ಮನುಷ್ಯ ಜಾತಿ
ತಾನೊಂದೆ ವಲಂ

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ
ಮತ್ತು
ಸಂವಹನ ಕನ್ನಡ

ಡಾ. ಎಚ್. ಎನ್. ಮುರಳೀಧರ
ಪ್ರೊ. ಟಿ. ಯಲ್ಲಪ್ಪ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೧೮

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕನ್ನಡ

ಡಾ. ಎಚ್.ಎನ್. ಮುರಳೀಧರ
ಪ್ರೊ. ಟಿ. ಯಲ್ಲಪ್ಪ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ
ಬೆಂಗಳೂರು – ೫೬೦೦೧೮

VYAAVAHARIKA KANNADA MATTU SAMVAHANA KANNADA - by: Dr. H.N. Muralidhara, Prof. T. Yallappa - published by **Kannada Sahitya Parishattu,** Pampa Mahakavi Road, Chamarajapete, Bengaluru - 560018 Pages : 96 Price : 50=00 ; **2015**

ಮೊದಲನೆಯ ಮುದ್ರಣ	:	೨೦೧೦
ಎರಡನೆಯ ಮುದ್ರಣ	:	೨೦೧೧
ಮೂರನೆಯ ಮುದ್ರಣ	:	೨೦೧೨
ನಾಲ್ಕನೆಯ ಮುದ್ರಣ	:	೨೦೧೫
ಪ್ರತಿಗಳು	:	೨೦೦೦
ಬೆಲೆ	:	ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು

ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ : ಯು.ಟಿ. ಸುರೇಶ್

ಮುದ್ರಣ : ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಅಚ್ಚುಕೂಟ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೧೮

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನುಡಿ

ಸಮಸ್ತ ಕನ್ನಡಿಗರ ಏಕೈಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ೧೯೧೫ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡು ಅಂದಿನಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಕಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ. ಪರಿಷತ್ತು ನಡೆಸುವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ಕನ್ನಡ ಪ್ರವೇಶ, ಕಾವ, ಜಾಣ ಮತ್ತು ರತ್ನ ಬಹಳ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಅವುಗಳ ಜನಪ್ರಿಯತೆಗೆ ಹಿಡಿದ ಕನ್ನಡಿಯಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ನಾಡು, ನುಡಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದರೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೂ ಇವೆ. – ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ. 'ರತ್ನ' ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದವರು ಪದವಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡದಿದ್ದರೂ ಕನ್ನಡ ಎಂ.ಎ. ಪದವಿಗೆ ಸೇರಲು ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಿವೆ.

ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಮಹತ್ವ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೊಂದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಕ್ರಿ.ಶ. ೪೫೦ರ ಹಲ್ಮಿಡಿ ಶಾಸನದಿಂದ ಮೊದಲುಗೊಂಡು ಪೂರ್ವದ ಹಳಗನ್ನಡ, ಹಳಗನ್ನಡ, ನಡುಗನ್ನಡ, ಹೊಸಗನ್ನಡ ಇವುಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು, ಚಳುವಳಿಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು – ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲೂ ಅರೆಕೊರೆಯಾಗದಂತೆ, ಭಾರವಾಗದಂತೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಕಾಲೀನ ಬದುಕು – ಅಭಿರುಚಿ–ಚಿಂತನೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಇದೇ ಉದ್ದೇಶದ ಪಠ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಯ್‌ಕಯ್ ಆಗಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಈ ಆಶಯಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರೊ. ಮಲ್ಲೇಪುರಂ ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಡಾ. ಬೈರಮಂಗಲ ರಾಮೇಗೌಡ ಮತ್ತು ಪ್ರೊ. ಎಂ.ಜಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿವಿಧ ಪಠ್ಯಗಳ ಸಂಪಾದಕರು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುಂದರ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಪರಿಷತ್ತು ಆಭಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವರೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಮೊದಲ ಮಾತು

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವಿಂದು ಹೊಸ ಬಗೆಯ ಸವಾಲೊಂದನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆ ಇಂದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆಯೆಂಬ ನಿರಾಸೆಯ ದನಿ ಒಂದು ಕಡೆ ; ಕನ್ನಡವನ್ನು ಹೊಸ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಸೆ, ಆಶಯ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಕಾಲೀನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಲ್ಲ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ರೂಪವೊಂದು ಮೈದಳೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕನ್ನಡದ ಎಷ್ಟೋ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಮಾದರಿಗಳು ಇಂದು ಅಪ್ರಸ್ತುತವೆನಿಸಿವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಹೊಸ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳೂ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನ ಕನ್ನಡದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವೊಂದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ 'ಕಾವ' ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಸಂಗತಿ ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಿತಿಯೂ ಆಗಿದೆ, ಆದರೆ ಈ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅವರ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ನಿಲುಕುವಂತೆ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯ ಕೆಲವು ಸಮಕಾಲೀನ ರೂಪಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎನ್ನುವುದೇ ಈ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಮಾಧಾನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಇಂಥದೊಂದು ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಡಾ. ನಲ್ಲೂರು ಪ್ರಸಾದ್ ಅವರಿಗೂ, ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಪ್ರೊ. ಮಳಲಿಗೌಡ ಅವರಿಗೂ ನಾವು ಋಣಿಗಳಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಇದರ ಅಕ್ಷರಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ನ ಶ್ರೀಮತಿ ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಡಾ. ಎಚ್.ಎಸ್. ಮುರಳೀಧರ
ಪ್ರೊ. ಟಿ. ಯಲ್ಲಪ್ಪ

ಪರಿವಿಡಿ

ಭಾಗ – ೧

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ

೧. ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪ : ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ

ನಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆ, ಭಾವನೆ, ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ (Expression) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭ, ಕಾಲ, ಉದ್ದೇಶ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎರಡು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಮಾದರಿ ೧ :

ಮದುವೆ ಅಂದಮೇಲೆ ಒಂದು ಹೆಣ್ಣು ಒಂದು ಗಂಡು ಬೇಕಲ್ಲ, ಇಲ್ಲೇ ಇದೆ ನೋಡಿ ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಭೂತತತ್ತ್ವ. ಮದುವೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಎಂಥ ಹೆಂಡತಿ ಬೇಕು ಎಂಬ ಸಮಸ್ಯೆ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಕಾಡುತ್ತೆ. ಹೆಂಡತಿ ಅಂದ ತಕ್ಷಣ ಮದುವೆ ಆಗ ಬೇಕಾದವರಿಗೆ ಕಣ್ಣ ಮುಂದೆ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಬಂದು ನಿಲ್ಲುತ್ತೆ. ಅವಳು ಹೇಗೆ ಇರಬೇಕು ಅನ್ನೋದಕ್ಕಿಂತ, ಹೇಗೆ ಇರಬಾರದು- ಎಂಬ ದೋಷಗಳ ಪಟ್ಟಿ . ಏನು ಮಾಡೋದು, ಕಾಲ ಮಹಿಮೆ. ಚಿಕ್ಕಂದಿನಿಂದ ನೋಡಿರುವ ಹೆಣ್ಣುಗಳ ಆಕೃತಿಗಳೆಲ್ಲಾ ಕಣ್ಣ ಮುಂದೆ. ಹಾಗೆ ಬಜಾರಿಯಾಗಿರಬಾರದು, ಹೀಗೆ ನಡೀಬಾರದು, ಮಾತಾಡಬಾರದು, ನಗಬಾರದು - ಇತ್ಯಾದಿ ಏನೇನೊ ಕಲ್ಪನೆಗಳು. ಇದೆಲ್ಲಾ ಬೇಡಗಳ ಪಟ್ಟಿ. ಒಂದು ನಾಣ್ಯಕ್ಕೆ ಎರಡು ಮುಖಿತಾನೆ ? ಹೀಗೆ ದೋಷ ಇರುವವರಲ್ಲೇ ಗುಣಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಎರಕಹೊಯ್ದು ಒಂದು ಪ್ರತಿಮೆ ಮಾಡಿ ಕಣ್ಣ ಮುಂದೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿಕೊಳ್ಳೋದು. ಯಾರು ಸಿಕ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೊಂಚು ಹಾಕೋದು.

ಮದುವೆ ಅಂದರೆ ಆಟವೇನು ? - ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸಲ ಸ್ವಾಮಿ ಮದುವೆ - ಅದು ಆಟವೂ ಅಲ್ಲ, ಜಗಳವೂ ಅಲ್ಲ, ಇವೆರಡರ ಮಧ್ಯೆ ಎಂದು ಅನುಭವಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ.

(— ಪ್ರೊ. ಕ.ನಂ. ನಾಗರಾಜು ಅವರ ಲಲಿತ ಪ್ರಬಂಧವೊಂದರಿಂದ ಆಯ್ದಭಾಗ)

ಮಾದರಿ ೨ :

ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ತನಿಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಇಡಬೇಕು ಎಂಬ ಬೇಡಿಕೆ ಸಂಪುಟ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವರದಿಗಳು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವನ್ನು ಅನುಮಾನದಿಂದ ನೋಡುವಂತೆ

ಮಾಡಿದೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರೂ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ವಿರೋಧಿಗಳೂ ಆದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ರಮ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಭ್ರಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ಇದೆ ಎಂದೇ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಲೋಕಾಯುಕ್ತದ ಮೂಲಕ ರಾಜಕೀಯ ವಿರೋಧಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮಟ್ಟಹಾಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿದೆ. ಶಾಸಕರಾಗಲೀ, ಸಚಿವರಾಗಲೀ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಿದ್ದರೆ ಅವರು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಳುಕವ ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಣ ಗಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಚಿವರಾಗಲೀ, ಶಾಸಕರಾಗಲೀ ಅಂಜಬೇಕಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಇತರ ಎಲ್ಲ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಿಜೆಪಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿ ಹಾಕಿಕೊಡುವ ಅವಕಾಶ ಪಡೆದಿದೆ. ತಾವು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಪಕ್ಷಗಳ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣೀರುಗರೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ನಾಯಕರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು ಬಿಜೆಪಿ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

– ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದರ 'ಸಂಪಾದಕೀಯ'

ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಮಾದರಿಗಳ ನಡುವೆ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತವೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಮಾದರಿ 'ಹೇಳುತ್ತಿರುವ' ಧಾಟಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಹೇಳುತ್ತಿರುವನು ಒಬ್ಬ ಗಂಡಸು. ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದೂ ಗಂಡಸರಿಗೇ. ಹೇಳುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಇಂತಿಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಂಥದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಹೇಳುವವನು ಕಟ್ಟುಬಿದ್ದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವನು 'ಕೇಳುಗ'ರನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವುದು ಅವನ ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ತನ್ನ ಅನುಭವ/ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಕಡೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ.

ಆದರೆ ಎರಡನೆಯ ಮಾದರಿ ಹಾಗಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದು ಹೇಳಿದ್ದಲ್ಲ, ಬರೆದದ್ದು. ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರು

ವುದು ಕೇಳುಗರನ್ನಲ್ಲ, ಓದುಗರನ್ನು. ಇಲ್ಲಿನ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಬರಹಗಾರ ಹೆಂಗಸೋ ಗಂಡಸೋ ಎಂಬುದೆಲ್ಲ ತಿಳಿಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ಓದುಗರ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಮುಖ್ಯ ; ಅದರ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಿಳಿಸಿದರೂ, ಯಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರೂ ಬರವಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 'ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರಪೇಕ್ಷ' ಕ್ರಮ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಎಂದರೆ ಹೇಳುವವರು ಮುಖ್ಯರಲ್ಲ, ಏನನ್ನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಹಲವಾರು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ನಮಗೆ ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಕಡೆ ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಕಡೆ ಇಂತಹ ಯಾವ ಚೌಕಟ್ಟೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಬಂದಾಗ ಎದ್ದುನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ತಂದೆತಾಯಿಗಳು ಒಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವುದನ್ನು ಯಾರೂ ಕಂಡಿಲ್ಲ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸಮಾರಂಭವೊಂದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆಸನವನ್ನು 'ಅಲಂಕರಿಸಿ'ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತವನ್ನು ಕೋರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾರಂಭದ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ 'ವಂದನಾರ್ಪಣೆ'ಯ ಸಂಪ್ರದಾಯವಿದೆ. ಆದರೆ ಮನೆಗೆ ಬಂದ ಅತಿಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಯಾರೂ ಸ್ವಾಗತಭಾಷಣವನ್ನಾಗಲಿ, ಅವರು ತೆರಳುವಾಗ ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೇಕಾದರೂ ಸಂಬೋಧಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ವಕೀಲರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿವೆ. 'ಯುವರ್ ಆನರ್' ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುವುದೇ ಸಂಪ್ರದಾಯ.

ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ವಿವರಣೆಯಿಂದ ಒಂದು ಸಂಗತಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆಗಳಂತೆಯೇ ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಕೂಡ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೆಲವು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ, ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥವನ್ನು 'ಔಪಚಾರಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ' (Formal situation) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಟ್ಟುಪಾಡು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಹೊರತಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು 'ಅನೌಪಚಾರಿಕ' (Informal Situation) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

೨. ಔಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳು

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಪತ್ರಗಳು. ಇದರಿಂದಾಗಿಯೇ ಅವು 'ವ್ಯಕ್ತಿನಿರಪೇಕ್ಷ' ಕೂಡ. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೇಕುಬೇಡಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಅಂಶವೇ ಪತ್ರಗಳು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನೂ ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ನಿಯೋಗ(function)ವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಮೊದಲನೆಯದು, ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂವಹನ. ಎರಡನೆಯದು, ನಡೆದಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು 'ಮೌಖಿಕ'ವಾಗಿ (ಬಾಯಿಮಾತಿನಲ್ಲಿ) ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೆಂದು ಆತ ರಜೆಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೀಡದೆ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

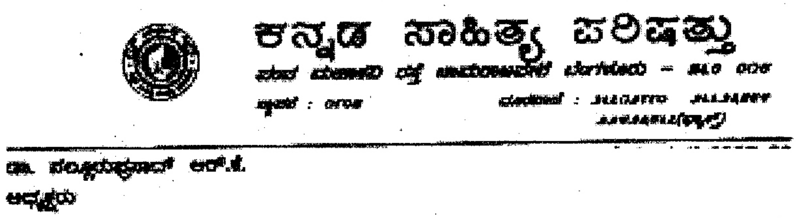
ಇನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಬಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರವೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಲಾಭನಷ್ಟಗಳ ವಿಚಾರವೂ ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇನ್ನಿತರ ಹತ್ತು ಹಲವು ಬಗೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುವುದು, ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಅವೆರಡರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಅವೆರಡರ ನಡುವೆ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ''ಸರಕುಗಳು ತಲುಪಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು'' ಎಂದು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರ್ಟಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬಹುದು. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ ; ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೊಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತವೆ ; ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ವ್ಯವಹಾರಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸೋಣ.

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಅಂಗಗಳಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದುಂಟು.*

೧. ಶಿರೋನಾಮೆ	೭. ಉಲ್ಲೇಖ
೨. ದಿನಾಂಕ	೮. ಪತ್ರದ ಒಡಲು ಅಥವಾ ಒಕ್ಕಣೆ
೩. ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ	೯. ಔಪಚಾರಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ
೪. ಒಳವಿಳಾಸ	೧೦. ಸಹಿ, ಪದನಾಮ ಇತ್ಯಾದಿ
೫. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ	೧೧. ಅಡಕಗಳು
೬. ವಿಷಯ	೧೨. ಪ್ರತಿಗಳು

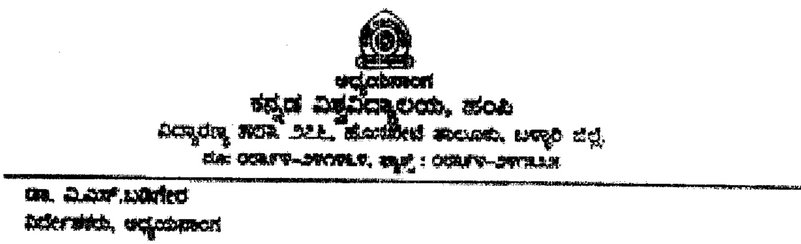
ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳೇ ಶಿರೋನಾಮೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಮುದ್ರಿತರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದು 'ಶಿರೋನಾಮೆ ಪತ್ರ' (letterhead) ಎಂದೇ ಇದನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ರೂಢಿ. ಇದನ್ನು ಹಲವು ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ, ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ, ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯಾಗಿಯೂ ಪರಿಗಣಿಸುವುದುಂಟು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಂಛನ, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಶಿರೋನಾಮೆ ಪತ್ರವು ಪತ್ರದ ಅಧಿಕೃತತೆಗೂ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

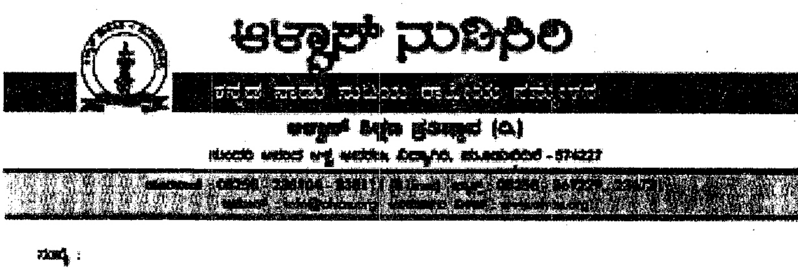
ಶಿರೋನಾಮೆ ಪತ್ರಗಳ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

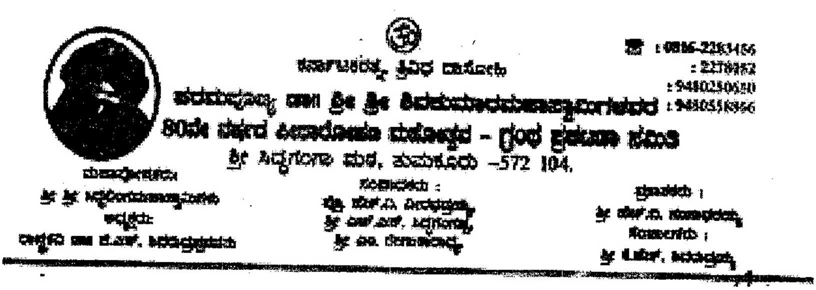


---

* ಇವುಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಗೆ ನೋಡಿ : ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ, ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ ; ಎಂ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ಮತ್ತು ಜಿ. ಅಬ್ದುಲ್ ಬಷೀರ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕನ್ನಡ ಪರಿಚಯ.







ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ದಿನಾಂಕವು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಯಿತೇ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವಾಯಿತೇ ಎನ್ನುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಇದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ (files) ಜೋಡಿಸಿಡಲು ಸಹಾಯಕಾರಿ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ, ಈ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ ಅಲ್ಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಈ ಇನ್ನೊಂದು ಪತ್ರ ಬಂದಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಇದು ಹೀಗೇ ಮುಂದುವರಿದರೆ, ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮುಂದುವರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯಕಾರಿ ಯಾಗುತ್ತವೆ.

ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸುವಾಗ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವ ವಿಳಾಸ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ. ಆದರೆ ಪತ್ರದ ಒಳಗೆ ಬರೆಯುವ ವಿಳಾಸ ('ಒಳವಿಳಾಸ ') ಯಾವ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ದಾಖಲೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರ ತಲುಪದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ತಲುಪಿದಾಗ ಏಳುವ ತಕರಾರುಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಒಳವಿಳಾಸದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಅರಿಯಬಹುದು.*

ಹೀಗೆಯೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾವ ಧಾಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರು ಯಾರು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಪತ್ರವು ಹೊಂದಿದೆಯೇ, ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಯಾರುಯಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದಿಲ್ಲೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ಅಧ್ಯಯನ ನಮಗೆ ಕುತೂಹಲಕರ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲುದು.

---

* ವಿಳಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸೂಚನೆ. ಕೆಲವರಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೀಗೆ ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿಯಿದೆ.

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇಲ್ಲಿ 'ಗೆ ' ಎನ್ನುವುದು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ 'to' ಎಂಬ ಪೂರ್ವಸ್ಥಾನೀಯಕ್ಕೆ (Pre-position) ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಆದರೆ 'ಗೆ' ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರತ್ಯಯವೇ ಹೊರತು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪೂರ್ವಸ್ಥಾನೀಯುಗಳ ರೂಢಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಳಾಸದ ಮೊದಲಿನಲ್ಲೋ ಅನಂತರದಲ್ಲೋ 'ಇವರಿಗೆ :' / '- ಇವರಿಗೆ ' ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಕ್ರಮ.

೩. ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲವು ವಿಧಗಳು

ಅ. ವಿಚಾರಣೆ - ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ - ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು

ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ''ಗ್ರಾಹಕನೊಬ್ಬ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಸರಕು-ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳ/ಪಡೆಯ ಬಯಸಿ, ಅವು ದೊರೆಯಲಿರುವ ಮಾರಾಟಗಾರ, ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ.''

ಹೀಗೆ ಗ್ರಾಹಕನು ಬರೆಯುವ ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರಗಳಿಂದ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕನಿಗೆ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇರುವ ಧೋರಣೆ, ಅಭಿರುಚಿ, ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು, ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬೆಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಚಯ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಾವು ಎರಡು ಭಾಗವಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

೧. ಸರಕನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬಯಸಿ ಅಥವಾ ಸರಕಿನ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿ ಬರೆಯುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ.

೨. ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಅಧ್ಯಯನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಾಗಿ ವಿವರ ಕೇಳಿ ಬರೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಂದರೆ ಸರಕನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬಯಸಿ, ಸರಕಿನ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರೆಯುವ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬಂದೊಡನೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ/ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುದು.

ಗ್ರಾಹಕನೊಬ್ಬ ತಾನು ಕೊಳ್ಳಬಯಸುವ ಸರಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೇಳಿ (ಅದರ ಬೆಲೆ, ಬಣ್ಣ , ಗಾತ್ರ, ವಿನ್ಯಾಸ, ರಿಯಾಯಿತಿ, ಯಾವುದೇ ವಿವರ ಇರಬಹುದು) ವಿಚಾರಣೆ ಬರೆದಾಗ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಉತ್ತರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವೇನಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಕೇಳಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಉದಾ. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ) ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಹೆಸರು, ಲಾಭ ಮಾಡಿ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪೆನಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದಿಮೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತತ್‌ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಲಾಭ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗಲೂ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದೇ ನಿಜವಾದ ಸೌಜನ್ಯ.

ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ತನ್ನ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರೆದ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪಿಎಚ್.ಡಿ. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಯಾಗಿರುವ ನಾನು 'ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಖಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು' ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ- ಖಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಉಡುಪುಗಳ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 'ನಂಬರ್ ೧' ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯಾದ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಖಾದಿ ಉದ್ಯಮದ ಉಡುಪಿನ ಅಧ್ಯಯನ ಅಪೂರ್ಣವೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ನನ್ನ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆಯಾಗಲಾರದು. ನನ್ನ ಈ ಅಧ್ಯಯನದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಹಿವಾಟು ಪ್ರಚಾರ, ಬ್ರಾಂಡ್ ನೇಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ - ಅಧಿಕೃತ ಅಂಶಗಳು ನಾಡಿನ ಜನತೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೂ ಅನುಕೂಲವಾದೀತು ಎಂದು ನನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ. ತಾವು ನನ್ನ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮಾರುತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತೇನೆ. ನನಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳು

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ
ಜಯರಾಜ್
ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ
ತುಮಕೂರು ವಿ.ವಿ.

ಇದೇ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಜನಗಣತಿ) ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವುದು ಸೌಜನ್ಯ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕನೊಬ್ಬ ಬರೆದ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಬರೆದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ.

ಜನಪ್ರಿಯ ಬುಕ್‌ಹೌಸ್
(ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು)

ಕಾರೋನೇಷನ್ ರಸ್ತೆ
ಬಂಗಾರಪೇಟೆ
೧-೦೩-೨೦೦೮

ತಂತಿ 'ಜನಪ್ರಿಯ'
ದೂರವಾಣಿ : ೦೮೫೧೫೩-೨೮೫೧೫೬

ಇವರಿಗೆ :
'ಸ್ವಪ್ನ' ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು
ಗಾಂಧೀನಗರ
ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೦೧

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ವಿವಿಧ ಲೇಖಕರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ

ಈ ಬಂಗಾರಪೇಟೆಯ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ೨೫ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಸನೀಯ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗೆ ಹೆಸರಾದ ನಮ್ಮ ಮಳಿಗೆಗೆ ಈ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಲೇಖಕರ, ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಪದವಿ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬೇಕಾಗಿವೆ.

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ತರಗತಿಗಳ ಕಲೆ / ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ

ಹೆಸರಾಂತ ಪಠ್ಯ ಲೇಖಕರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕೂಡಲೇ ಬೇಕಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅವು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೆ ? ನಮ್ಮ ಖರೀದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಪುಸ್ತಕಪಟ್ಟಿ, ಲೇಖಕರ ವಿವರ, ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ, ಗರಿಷ್ಠ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಸಾರಿಗೆ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗೆ ನಮಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಎದುರು ನೋಡುತ್ತೇವೆ.

ವಂದನೆಗಳು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ
ಶಾರದಾಪ್ರಸಾದ್
(ಪಾಲುದಾರ)

ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ

ಸ್ವಪ್ನ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ
(ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು)

ತಂತಿ 'ಸ್ವಪ್ನ' ಗಾಂಧೀನಗರ
ದೂರವಾಣಿ : ೦೮೦-೨೨೨೫೬೧೧೨ ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೦೧
ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ೧/೫ ಪುಖ ದಿ ೬-೩-೦೮ ೬-೩-೦೮

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ದಿನಾಂಕ ೧.೦೩.೨೦೦೮ರ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ತಲುಪಿತು ಬಂಗಾರಪೇಟೆಯಂತಹ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ೨೫ ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮಾಡಿರುವ ನಿಮ್ಮಂತಹ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಲು ನಮಗೆ ಸಂತೋಷವೆನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜಿನಲ್ಲಿ ನಾವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಶ್ರದ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕಪರವಾದ ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವ ಕಾರಣ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿನಮ್ರವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ನೀವು ಕೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ, ಪದವಿತರಗತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ಕೇಳಿದ ಪುಸ್ತಕಪಟ್ಟಿ, ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು

ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಸುವ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶೇ. ೩೦ರ ರಿಯಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣವನ್ನು ಡಿಡಿ / ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಸಾರಿಗೆವೆಚ್ಚ ನಿಮ್ಮದೇ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಬಂದೊಡನೇ ನಾವು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೇವೆ. ನಮ್ಮ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶಪತ್ರ ನಾಂದಿಯಾಗಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ,

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಪ್ರಭಂಜನ್
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

ಅಡಕ : ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ/ ಪುಸ್ತಕಪ್ರತಿ / ವ್ಯಾಪಾರದ ಷರತ್ತುಗಳು

ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಒಂದು ಬಗೆಯ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದುಂಟು. ಅದೆಂದರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಚಾರಣೆ (solicited enquiry) ಮತ್ತು ನಿರಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಚಾರಣೆ (unsolicited enquiry). ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ಜಾಹೀರಾತು, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ತಾನೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿರಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆಹ್ವಾನವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶ ಪತ್ರ

ಆದೇಶಪತ್ರವನ್ನು ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರವೆಂದೂ ಕರೆಯುವರು. ಗ್ರಾಹಕನು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದೂ ಉಂಟು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಂದ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗೆ ಸರಕನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಿ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರವೇ ಆದೇಶಪತ್ರ.

ಆದೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿಯೇ ಮುಂದಿನ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಇದರಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜಿನ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ, ದರ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಣಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ

ಜನಪ್ರಿಯ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು

ತಂತಿ - 'ಜನಪ್ರಿಯ' ಕಾರೋನೇಷನ್ ರಸ್ತೆ
ದೂ. : ೨೮೫೧೫೬ ಬಂಗಾರಪೇಟೆ

ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ : ೧/೫, ಪ್ರಖ.ದಿ : ೬-೩-೦೮ ೫-೩-೨೦೦೮

ಸ್ವಪ್ನ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ
ಗಾಂಧೀನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧
— ಇವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಗೆ ಆದೇಶ

ನೀವು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಪಟ್ಟಿ ಬೆಲೆವಿವರ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪತ್ರ ತಲುಪಿತು. ನೀವು ನಮಗೆ ಅತ್ಯಧಿಕ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿದ್ದು ನಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂತಸ ಉಂಟು ಮಾಡಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ನಮ್ಮ ಇಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು - ಈ ತಿಂಗಳ ೨೫ರ ಒಳಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪುಸ್ತಕ	ಲೇಖಕರು	ಪ್ರಮಾಣ	ಬೆಲೆ
೧.	II ಪಿಯುಸಿ ಇತಿಹಾಸ	ಫಾಲಾಕ್ಷ	೨೦೦	೧೦೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೨.	II ಪಿಯುಸಿ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	ಶರಣಪ್ಪ	೨೦೦	೧೨೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)

೩.	II ಪಿಯುಸಿ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	೨೦೦	೧೧೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೪.	II ಪಿಯುಸಿ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ	ಪ್ರಭಾಕರ್	೨೦೦	೧೫೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೫.	II ಪಿಯುಸಿ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ	ನಿರಂಜನ್	೨೦೦	೧೫೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೬.	II ಪಿಯುಸಿ ಗಣಿತ	ರಂಜನ್ ಮಿಶ್ರ	೨೦೦	೧೫೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೭.	I ಪದವಿ ಬಿ.ಎ. ಇತಿಹಾಸ	ಪಾಲಾಕ್ಷ	೨೦೦	೧೫೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೮.	I ಪದವಿ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	ಶರಣಪ್ಪ	೨೦೦	೧೫೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)
೯.	I ಪದವಿ ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	ಕಬೂರಿ	೨೦೦	೧೮೦ (ಒಂದಕ್ಕೆ)

- ನಾವು ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ರೈಲಿನ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡುತ್ತೀರೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುವ ಶೇ. ೩೦ರ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ- ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈಲ್ವೆ ರಸೀತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ.
- ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನೀವು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಡಿಡಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
- ಡಿಡಿ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ತಾವು ನಮಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಆಗಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಹಚ್ಚಿದ ರಸೀತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ.

ವಂದನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ
ಶಾರದಾಪ್ರಸಾದ್
(ಪಾಲುದಾರ)

ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳು

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉದ್ದೇಶ, ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಅವನು ಹೊಂದಬಯಸುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವರೂಪವೂ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗುವುದರಿಂದ, ಅರ್ಜಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸ್ವರೂಪದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಳಲಾಗದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿದ್ಯಾವಂತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಪದವೀಧರನೊಬ್ಬ ಬರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೂ, ಈಗಾಗಲೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಇನ್ನೂ ಉನ್ನತವಾದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೂ ಸಹಜವಾಗಿಯೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವರೂಪ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಅನನ್ಯತೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಧುನಿಕ ಯುಗದ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಪೈಪೋಟಿಗಳ ನಡುವೆಯೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವಂತೆ, ತಾನೇ ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವಂತೆ ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲವನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಬರೆದವನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅನುಭವ, ನಡತೆ, ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಜಿಯೇ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ಬರೆದದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು

೧. ಓದುಗರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಂತಿರಬೇಕು.

೨. ಇದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೇ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಉಂಟಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

೩. ಈ ಇಚ್ಛೆ ಸ್ಥಿರವಾಗುವಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

೪. ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಒದಗಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

—ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದುಂಟು. ಉದ್ಯೋಗ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವುಗಳನ್ನು 'ಜಾಹೀರಾತು ಆಧಾರಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥನ'ಗಳು ಎನ್ನಬಹುದು. ಹಾಗಲ್ಲದೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ತಾನೇ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥನ 'ಸ್ವಯಂ ನಿವೇದಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥನ' ವಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನು ಸ್ವರೂಪದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗಮನಿಸುವುದಾದರೆ, ಪತ್ರರೂಪದ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದುಂಟು ; ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಈ ಮೊದಲೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ 'ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರ'ಗಳನ್ನು (Resume) ಜೊತೆಪತ್ರ ದೊಂದಿಗೆ (covering-letter) ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ಬಗೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುವುದುಂಟು.

ಅಭ್ಯರ್ಥನದ ಒಂದೆರಡು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

೧. ಉದ್ಯೋಗ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪತ್ರರೂಪದ ಅಭ್ಯರ್ಥನ

ಧೃಢಾಂಗರಾವ್
೯೫, ೪ನೇ ರಸ್ತೆ
ಕೋಟೆ ಬಡಾವಣೆ
ನವದುರ್ಗ
ದಿನಾಂಕ : ೧೦-೭-೨೦೦೮

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಶ್ರೀ ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಔಷಧಿ ತಯಾರಕರು
ಶಾಶ್ವತ ನಿಲಯ, ಅಮೃತನಗರ
ದೇವನೂರು.

— ಇವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ

ಉಲ್ಲೇಖ : ದಿನಾಂಕ ೯-೭-೨೦೦೮ರಂದು 'ಜನವಾಣಿ'ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ತಮ್ಮ ಜಾಹೀರಾತು.

'ಜನವಾಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ'ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಂಬಳದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕಮೀಷನ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ., ಪದವಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಡಿ. ಫಾರ್ಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾದ ನಾನು ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ 'ಆರೋಗ್ಯ ಮೆಡಿಕಲ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್'ನಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪೊತ್ತಿನ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ದಿವ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಮಾತ್ರೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾಯು ಟಾನಿಕ್ ತಯಾರಿಕೆಗಳ ಚಿರಂಜೀವಿ ಫಾರ್ಮಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಔಷಧಿ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಯಾಗಿ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಸಂಚರಿಸಿ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಹಿಂದಿ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬರೆಯಲು ಮಾತನಾಡಲು ಬಲ್ಲೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಮೆಡಿಕಲ್ಸ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅರ್ಹತೆ ಅನುಭವಗಳಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಚಿರಂಜೀವಿ ಔಷಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮುಚ್ಚಿರುವುದರಿಂದಲೂ, ಮೆಡಿಕಲ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣೋದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇರೆಯವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದಲೂ ಈಗ ನಾನು ಪೂರ್ಣ ಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ : ಲೋಕಾನುಭವ ರೈಲು ಯಾತ್ರಾ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನಾಗಿ ಅಖಿಲ ಭಾರತ

ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳ ಪರಿಚಯ ನನಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಗಿದೆ. ನನ್ನ ಪೂರ್ವಾನುಭವದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ಜಗತ್ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಮಾರಾಟಗಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ, ಆ ಮೂಲಕ ತಮಗೆ ಕೀರ್ತಿ ತರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿರೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಡನೆ,

ತಮ್ಮ ಸೇವಾಕಾಂಕ್ಷಿ

ದೃಢಾಂಗರಾವ್

೨. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರ (Resumé) :

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಹಿಂದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದೆ. ಇದು ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ವೈವಿಧ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಮಾದರಿಯೊಂದರ ಸ್ಥೂಲ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

೧. **ಶೀರ್ಷಿಕೆ :** ಇದು 'ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರ' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿಳಾಸವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

೨. **ಲಭ್ಯತೆಯ ದಿನಾಂಕ :** ತಾನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಇಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಉದಾ : 'ಜುಲೈ ೧, ೨೦೦೮' ಅಥವಾ 'ತಕ್ಷಣ.'

೩. **ಧ್ಯೇಯ :** ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಾಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕನ್ನಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಹುದ್ದೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಬರೆಯಬಹುದಾದ ಮಾತು : 'ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆಯಾಮಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ.'

೪. ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವರಗಳು : ಇವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ರೂಢಿ. ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶೇಷ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

೫. ಉದ್ಯೋಗದ ಅನುಭವ

೬. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು : ಇದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರದ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದುಂಟು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯೊಂದನ್ನು ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.

೭. ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ / ಪಡೆದ ಗೌರವ ಅಥವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು.

೮. ಆಸಕ್ತಿಗಳು : ಖಾಸಗಿಯಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೂ ಏನು ಸಂಬಂಧ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳೇನು ಎನ್ನುವುದರ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂದರ್ಶಕರು ಆತನ ಮನೋಧರ್ಮ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದುಂಟು. ಆಸಕ್ತಿಗಳಲ್ಲೂ ಕೆಲವು ಸ್ವ-ಕೇಂದ್ರಿತ (ಉದಾ. ಪುಸ್ತಕ ಓದುವುದು) ; ಕೆಲವು ಸಮುದಾಯ ಕೇಂದ್ರಿತ (ಉದಾ : ಫುಟ್ಬಾಲ್). ಈ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಬಲ್ಲರೆಂದು ಕೆಲವರು ಭಾವಿಸುವುದುಂಟು.

೯. ವೈಯಕ್ತಿಕ : ಇಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು ಪುರುಷ / ಸ್ತ್ರೀ, ವಿವಾಹಿತ / ಅವಿವಾಹಿತ, ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದುಂಟು.

೧೦. ಪರಾಮರ್ಶನ : ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ-ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವುದು ವಾಡಿಕೆ. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರಬಾರದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಶಿಕ್ಷಣ / ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಬಳಿಕವೇ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಇವಲ್ಲದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಇವೇ ಮೊದಲಾದವು. ಔಚಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಬ್ಬರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರದ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿವಿವರ

ಎಂ.ಶಾರದಾ

೯೯೬, ೧೫ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೭೮

ದೂರವಾಣಿ : ೦೮೦-೨೬೬೬೭೨೦೦, ೯೮೪೪೯೦೬೭೮೦

ಇ-ಅಂಚೆ : mvidya@g.mail.com

ಲಭ್ಯತೆ	:	ಜುಲೈ ೧, ೨೦೦೮
ಧ್ಯೇಯ	:	ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆಯಾಮಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ
ಶಿಕ್ಷಣ	:	೨೦೦೨-೨೦೦೫ : ಬಿ.ಎ. - ಇತಿಹಾಸ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಕನ್ನಡ ; ಎ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು ; ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.
		೨೦೦೫-೨೦೦೭ : ಎಂ.ಎ.-ಕನ್ನಡ ; ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶೇಷ ವಿಷಯಗಳು; ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವ-ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ; ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.
		೨೦೦೫ : ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅನಂತರದ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ; ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ

		ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ; ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ.
ಉದ್ಯೋಗದ ಅನುಭವ	:	ಜ್ಞಾನದೀಪ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕಿ (೨೦೦೭-೨೦೦೮)
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	:	೧. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧ ಮಂಡನೆ ೨. ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ / ಪ್ರಶಸ್ತಿ	:	೧. ಉದಯೋನ್ಮುಖಿ ಲೇಖಕಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೇಖಕಿಯರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು, ೨೦೦೭. ೨. ಉಮೇಶ ರುದ್ರ ಉತ್ತಮ ನಟನಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ನಾಟಕ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ೨೦೦೪. ೩. ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಕವನ ವಿಮರ್ಶೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, ಎ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು, ೨೦೦೩.
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	:	ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ಚೆಸ್.
ವೈಯಕ್ತಿಕ	:	ವಯಸ್ಸು ೨೪ ವರ್ಷ, ಸ್ತ್ರೀ, ಅವಿವಾಹಿತೆ, ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ.
ಪರಾಮರ್ಶನ	:	೧. ಪ್ರೊ. ಕೆ.ಎಸ್. ಮಧುಸೂದನ ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಎ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು. ೨. ಡಾ. ಬಸವರಾಜ ಕಲ್ಗುಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೪. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು

ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ವರ್ಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶದ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಆ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು. ಹೀಗಾಗಿ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಅಳವಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವರೂಪವಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗಳು ಹಲವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾದರಿಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

೧. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ(Official Letter)

ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ರೂಪವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ನಿದರ್ಶನ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿ. : ೦೪-೦೩-೧೯೯೫

ಇವರಿಂದ :
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧

ಇವರಿಗೆ :
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಕನ್ನಡ-ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ ೩೧.೩.೯೫ ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಸಾಪ : ನಿಯೋ : ೪೫ : ೯೪-೯೫ ದಿನಾಂಕ ೮-೨-೯೫ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪತ್ರ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ ೮-೨-೯೫ರ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕನ್ನಡ-ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಬರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿಘಂಟುವಿನ ೮ನೇ ಸಂಪುಟವು ಇನ್ನೂ ರಚನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕೆಂದು ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೋರಿ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂದುವರೆಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

................................(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

೨. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ(Demiofficial Letter)

ಇಲ್ಲಿ 'ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ' ಎಂಬ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಥವಿದೆ. "ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಔಪಚಾರಿಕತೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಣ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ'ವನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
(ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ)

ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದಿನಾಂಕ : ....
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ
ಸಾಗರ.

ಅ. ಸ. ಪ. ಸಂ. ಜಿಪ. ಉಕಾ ೧ : ೩೧ : ೯೬-೯೭.

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ ರಾಜು ನೀಲಗಾರ ಅವರೇ,

ವಿಷಯ : ಸಿರಿವಂತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಗತಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪತ್ರ.
ಆಕುನಿ : ಆಸಪ. ೬೫:೯೬-೯೭, ದಿನಾಂಕ : ೧೪-೯-೯೬.

ರಾಜ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿರಿವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸ ಬಹಳ ನಿಧಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ ಸೂಚಿಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಸಿರಿವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸ ಎಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದೆಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕೋರಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮರು ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಿರಿವಂತೆ ಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣವಾಗಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಗೌರವಾದರಗಳೊಡನೆ

ನಿಮ್ಮವ
XXX

ರಾಜುನೀಲಗಾರ
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಆದೇಶಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇಂತಹ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಳವಿಳಾಸ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಸಂ.ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.ಜಿ. ೩೧೯, ೬೮-೬೯

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮೀಷನರ್
ಅವರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
ನಗರ ವಿಭಾಗ - ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : ೨೧-೭-೧೯೬೯

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ .... ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ V (೩) ವಲಯ ಅವರಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ರಜೆ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧವಾದ ಪತ್ರ (ನೋಡಿ : ಕ್ರಮಾಂಕ ಬಿ.ಸಿಟಿ : ೩೧೯, ದಿನಾಂಕ : ೭ನೆಯ ಜೂನ್ ೧೯೬೯ ರ ಪತ್ರ).

ಎಂ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನ. ೧೧೨ ನೆಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿಂದೆ (೩) ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಶ್ರೀ........ ಅವರಿಗೆ ೨೭ನೆಯ ಜುಲೈ ೧೯೬೮ ರಿಂದ ೩ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ ೧೯೬೮ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂ ದಿನಗಳು ಸೇರಿ) ಆ ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ....... ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (೩) ವಲಯ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯುಟಿಕಮಿಷನರ್
(ಸ್ಥಳ)

ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯದಾಗಿರದೆ ಅದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ರಂಗ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸಲು ಧನಸಹಾಯ

ಓದಲಾಗಿದೆ :ದಿನಾಂಕ : ೭-೮-೧೯೯೬ ರ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ ಕಸನಿ : ಸಾಸಂ.೬ : ಎಫ್ : ಧಸ : ೧೭ : ೯೫-೯೬.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನ ಎಂಬ ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಆರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ರಂಗನಾಟಕಗಳು, ಬೀದಿನಾಟಕಗಳು, ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ ಮಕ್ಕಳನಾಟಕಗಳು, ಬಾನುಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದೆಯೆಂದು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಾರಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ರಂಗತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ೧೫ ದಿವಸ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ನಾಟಕ ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸಲು ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ೫೫,೦೦೦ ರೂ. ವೆಚ್ಚ ಬರುತ್ತದೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಗಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಂಗತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ೨೦,೦೦೦-೦೦ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಕಇ ಕಸಧ೯೬, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ. ೬ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ೧೯೯೬

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನವು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಂಗ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ೨೫,೦೦೦-೦೦ (ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ರೂ.ಗಳನ್ನು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

೧. ಸರ್ಕಾರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಿದೆಯೋ ಆದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨. ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

೩. ತರಬೇತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜಾತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು '೨೨೦೫ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ೧೦೨ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ - ೪೪ಬಿ - ಶೇಷಘಟಕಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ)' ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಕಇ ೩೮ ಸ್ಪೀಮರ ೯೫, ದಿನಾಂಕ ೩೧-೮-೯೫ರ ಅನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
(ಎಚ್. ಸಿ. ನಾಗೇಂದ್ರ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

೧. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೨. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೩. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಂಗಸಾಧನ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೪. ರಕ್ಷಾಕಡತ : ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸರ್ಕಾರವು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಗೆಜೆಟ್) ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟರೂಪವೇ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಯುಕ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧನೆಯಾಗಲಿ, ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ : ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ೧೮ ಕೆ.ಎಲ್ ೯೨.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ :೨೯ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೯೯೨

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ೧೮ ಕೆ.ಎಲ್. ೯೨ ದಿನಾಂಕ ೬-೨-೧೯೯೨ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾರಾಯಣ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಡಾ. ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಯ್ಯ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು (ರೈಟರ್ಸ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ) ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೫೬ ಇವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಸಹಿ)
(ಸಣ್ಣನಂಜೇಗೌಡ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖೆ)

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ (Memorandum)

ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಎಂಬುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಬಗೆ. ಇಲ್ಲಿ 'ಜ್ಞಾಪನ' ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದೆಯೇ ಹೊರತು 'ನೆನಪಿನ ಪತ್ರ' ಎಂಬ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ ಎಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಸರ್ಕರದ ಇಲಾಖೆ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧನೆಯಾಗಲಿ, ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ : ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ೧೮೬ ಕೆ.ಒ.ಎಲ್ ೯೧.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ. ೨೫ನೇ ನವೆಂಬರಂ ೧೯೯೧.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ : ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಮಾಡದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೌಕರರ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ. ದಿನಾಂಕ : ೨೦-೧೧-೧೯೯೧

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲವುಗಳನ್ನೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವು ಬಾರಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೂ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸದಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮೇಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೌಕರರಿಂದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಆದೇಶ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

(ಸಹಿ)
(ಟಿ.ಪಿ. ಇಸ್ಸಾರ್)
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಪತ್ರಗಳು (Circulars)

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು 'ಪರಿಪತ್ರ' ಅಥವಾ 'ಸುತ್ತೋಲೆ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಂತಹ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಖಾಸಗೀ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಪರಿಪತ್ರ' ಎಂದೂ, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಸುತ್ತೋಲೆ' ಎಂದೂ ಹೇಳುವ ರೂಢಿಯಿದೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕೂಡ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ 'ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರಪೇಕ್ಷ' ನಿರೂಪಣೆಯ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿವೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ರುವುದರಿಂದ ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ 'ಒಳವಿಳಾಸ' ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು ಯಾರುಯಾರಿಗೆ ಸೇರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರೀ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಜೆ.ಎ.ಡಿ. ೨೮ ಪಿ.ಒ.ಎಲ್.೭೬

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ)
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : ೧೫ನೇ ಮೇ.........

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂಬುದು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಾಗಿದ್ದು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಗಳು ಹೊರಟಿರುವುದು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬಹುದು. ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಬಹಳ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ. ಆದಕಾರಣ ಜನರ ಅನುಕೂಲ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ್ದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು, ಆಜ್ಞೆಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮುಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಕೋರುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದಕಾರಣ ಈ ಮೂಲಕ ತಮಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮಂಡಳಿಯ, ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು ಈಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಮಾಡಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಯಾರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮತ್ತೇನಾದರೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲಹೆ ಕೊಡಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ ಕಾರಣ ತಾವು ಕೂಡಲೆ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಹಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರತಿಗಳು :

೧. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
೨. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ
೩. ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಾಶಿಇ - ೧೧-ಸಂಕೀರ್ಣ-೮೫-೮೬

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : ೨೬-೧೨-೮೫

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರತರವಾದ ಬರಗಾಲ ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಪೀಡಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಂಥ ದಾರುಣವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೀಡಾಗಿರುವ ನಮ್ಮ ಸೋದರ ಸೋದರಿಯರಿಗೆ ನಮ್ಮ ನೆರವಿನ ಹಸ್ತವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದದ್ದು ಅವರ ದುಸ್ತರವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮಾನವೀಯ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ನೈತಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವೂ ಹೌದು. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೂಲಕ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಂಧುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನಾನು ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಸ್ವಸಂತೋಷದಿಂದ ತಮ್ಮ ಒಂದು ದಿನದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಉದಾರವಾಗಿ ''ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗೆ'' ಕಾಣಿಕೆಯಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ಕ್ರಾಸು ಮಾಡಿದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ''ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ'' ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದು ಶ್ರೀ ಜೆ.ಬಿ. ದೇವ್ ಆನಂದ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೦೧ ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿ. ಹೀಗೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಡ್ರಾಫ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಂಚಯಿಸಿ ಒಟ್ಟಿಗೇ ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಪರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

೧. ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
೨. ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
೩. ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನರಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
೪. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
೫. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸೂಚನೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉದಾರಿಗಳೆಲ್ಲರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ..........

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ
ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ :......................

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆದುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಪ್ರತಿಗಳು :

೧. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
೨. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ (ಕಡತ)

೫. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು

ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಂದಿನ ಜನಜೀವನದ ಜೀವನಾಡಿ ಎನ್ನುವುದುಂಟು. ಮೊದಲಿಗೆ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಪತ್ರಿಕೆ ಇಂದು ಸಮಾಜದೊಂದಿಗೆ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಬಂಧದ ಬಗೆಗಳು ಹಲವು ಹದಿನೆಂಟು. ಇಂದು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದ ಮುಖವಾಣಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಸಿಗುವ ಓದುಗರ ಅಂಕಣಗಳು ಹಲವು ಬಗೆಯವು. ಒಂದೊಂದರ ಉದ್ದೇಶ-ಸ್ವರೂಪಗಳೂ ಬೇರೆಬೇರೆ. ಇವೆಲ್ಲದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದದ ನೆಲೆಯೊಂದು ಏರ್ಪಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವೆಲ್ಲದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಮಾಜವೊಂದು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯೂ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದೆ.

(ಅ) ಓದುಗರ ಪತ್ರಗಳು / 'ವಾಚಕರವಾಣಿ'

ವಾಚಕರ ವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಓದುಗರ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

೧. ಅಂದಂದಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು / ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು — ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು :

ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ ಅನುಸರಿಸಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗವು 268 ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕಳೆದ ಜೂನ್ 6 ರಂದು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿದ್ದು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ 30 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಪತ್ರಿಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಸುಲಭದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ 29 ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮದಿಂದ ಓದಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ತ್ರಾಸದಾಯಕವಾಗಿತ್ತು.

ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ಯಾಯ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಈ ಸಲದ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ತತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ಒಳಿತು.

— ಅಹಮ್ಮದ್, ವಿರಾಜಪೇಟೆ

ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಗೆ ಕಿವಿ ಮಾತು !

ಕನ್ನಡಿಗರಾದ ಲಾಡನ್‌ನ ಲ್ಯಾಂಬೆಥ್ ಪ್ರಾಂತದ ಮೇಯರ್ ಡಾ. ನೀರಜ್ ಪಾಟೀಲರನ್ನು ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ಸೊಸೈಟಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ಮಾನ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸಿತು. ಸನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತ ಡಾ. ನೀರಜ್ : 'ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಾಗಬೇಕಿದ್ದರೆ ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿಯಂತೆ ನಮ್ಮ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೆಟ್ಟ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಂದ ಸಮಾಜ ಅಧೋಗತಿಗೆ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಂದ ದೇಶದ ಘನತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಬದ್ಧತೆ ಇಲ್ಲದೇ ಮುಂಜಾನೆ ಒಂದು ಪಕ್ಷ, ರಾತ್ರಿ ಮತ್ತೊಂದು ಪಕ್ಷ ಎಂಬ ಮನೋಭಾವ ತೊಲಗಬೇಕು. ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಸರಳತೆ ತೋರಿದರೆ ಸಾಲದು ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಸರಳತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ, ಎಡಬಲ ನಿಂತಿದ್ದ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ಒಬ್ಬರ ಮುಖವನ್ನೊಬ್ಬರು ಪೆಚ್ಚುಮೋರೆ ಹಾಕಿ ನೋಡಿಕೊಂಡರು ! ನೀರಜ್‌ರ ಕಿವಿ ಮಾತು ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತೊ ಇಲ್ಲವೊ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ!

— ಪ್ರೊ. ಆರ್. ವಿ. ಹೊರಡಿ, ಧಾರವಾಡ

ಇಷ್ಟೊಂದು ಪಠ್ಯ ಏಕೆ ?

ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ ಪಿಯು ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಕರೆದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಇಟಿ ಆಯೋಜಿಸಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯದ ವಿವರ ಬೆಚ್ಚಿಬೀಳಿಸುವಂತಿದೆ. ಪಿಜಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ವಿಷಯ ಮಾತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಚರಿತ್ರೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜಾನಪದದವರೆಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಹೀಗೇ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗೊಂದಲವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಅವೈಜ್ಞಾನಿಕವೂ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

— ಮಂಜುಶ್ರೀ, ದಾವಣಗೆರೆ.

ಪಿಎಫ್ ಪಿಂಚಣಿ ತಾರತಮ್ಯ

ಸರ್ಕಾರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2006 ರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ 'Contributory Benefit Fund' ಎನ್ನುವ ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘೋಷಿಸಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅವರ ಮೂಲ ವೇತನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು 'ಪೆನ್‌ಷನ್ ಫಂಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಅಂಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿಗೆ (ಪಿಎಫ್‌ಆರ್‌ಡಿಎ)' ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟಾದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಒಡೆತನದ ವಿವಿಧ ಕಂಪೆನಿಗಳ (ಎಲ್.ಐ.ಸಿ., ಎಸ್.ಬಿ.ಐ., ಯು.ಟಿ.ಐ.) 'ಪೆನ್‌ಶನ್ ಫಂಡ್'ನ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರವೇ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ, ನಿವೃತ್ತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 'ಪೆನ್‌ಷನ್ ಫಂಡ್'ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತಗೊಂಡ ಒಟ್ಟು ಹಣದ ಶೇ. 60ರಷ್ಟರ ಹಣವನ್ನು ನೌಕರ ಪಡೆದು, ಉಳಿದ 40ರಷ್ಟರ ಹಣವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿತು.

ಈ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕೇತರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೇ ನಿಭಾಯಿಸುವಂತೆ ಷರತ್ತು ವಿಧಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಇದನ್ನು ಒಪ್ಪದೇ ಇರುವ ಕಾರಣ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕೇತರರಿಗೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ನೀಡಿದರೂ, ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕೇತರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಮಲತಾಯಿ ಧೋರಣೆ ಏಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕೇತರರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ದನಿ ಎತ್ತುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

– ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶೆಣೈ, ಮೂಡುಬಿದಿರೆ.

ಹೊಸ ವೇತನ ಜಾರಿಗೆ ತನ್ನಿ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ 6ನೇ ವೇತನ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮೀನ ಮೇಷ ಎಣಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಯುಜಿಸಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು 10 ಪಟ್ಟು ಅಧಿಕ ವೇತನ ನೀಡಿ ಅದೇ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನೀಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ತಾರತಮ್ಯ ಅನುಸರಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆ.

ಈ ತಾರತಮ್ಯ ನಿವಾರಿಸಲು ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವರ್ಗದ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೂ ಒಂದೇ ಡಿ.ಎ. ಮತ್ತು ಎಚ್.ಆರ್.ಎ. ನೀಡುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಆರನೇ ವೇತನ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು.

– ಗೋವಿಂದರಾಜು ಬಿ.ಕೆ.ಸಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ದಸರಾಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಲಂಕಾರ ಬೇಡ

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಕೊರತೆ ಇದೆ ಎಂದು ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇಂಥ ವಿದ್ಯುತ್ ಕ್ಷಾಮದ ದಿನದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿಗೆ ದಸರಾ ಬರಲಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೈಸೂರು ಕಾಯಂ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿ ನನ್ನ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅನಿಸಿಕೆಯೇನೆಂದರೆ.

ದಸರಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯಾಗದಿರಲಿ. ಮೈಸೂರು ಬೀದಿ ಬೀದಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮಾಲೆಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸುವುದು ನಿಲ್ಲಲಿ. ನಗರದ ಅನೇಕ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸುವುದು ನಿಲ್ಲಲಿ.

ಯಾಕೆಂದರೆ, ಅವು ಬೆಳಗಿನ ಹೊತ್ತು ಸೂರ್ಯ ಪರಮಾತ್ಮನ ತೀವ್ರ ಬೆಳಕು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿಯೇ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಆ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲೇ ಪ್ರವಾಸಿಗಳು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಷ್ಟಾಗಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರೇನು ಕುರುಡರಲ್ಲ, ಇನ್ನು ಅರಮನೆಗೆ ದಸರೆಯ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ದೀಪಾಲಂಕಾರ ಮಾಡಲಿ.

ಈ ರೀತಿ ದಸರೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆ ಇದೆಯೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲ ಅದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಿ. ಆಗ ಮೈಸೂರಿನ ಜನರಿಗೆ, ದಿನಬಳಕೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಇಲ್ಲಿನ ಜನರು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯನ್ನು ಖಂಡಿತ ಕೊಂಡಾಡುತ್ತಾರೆ.

– ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶೆಣೈ, ಮೂಡುಬಿದಿರೆ.

ಇದು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಗ್ಗೊಲೆ

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹದಿನೇಳು ಮಂದಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರು ಸತ್ತು ಬಿದ್ದಿರುವುದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಹೃದಯ ವಿದ್ರಾವಕ ದುರಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲರೂ ಇದೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಭ್ರಷ್ಟ ಅಮಾನವೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹಿಡಿದ ಕನ್ನಡಿಯಾಗಿದೆ.

ಅಷ್ಟು ಜನ ಸಾವನ್ನಪ್ಪಿದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರದ ಹೃದಯವನ್ನು ಕಲಕಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಓಟುಗಳಿಲ್ಲ! ಕೆಲವರಿಗೆ ಹೆಸರುಗಳೂ ಇಲ್ಲ! ಒಬ್ಬನ ಹೆಸರು ಮೂಗ, ಒಬ್ಬಳ ಹೆಸರು ಮೂಗಿ! ಓಟುಗಳ ಮೇಲೆಯೇ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ಪಾದಯಾತ್ರೆ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಾವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಗ್ನರಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಈ ದುರಂತ 'ಸಾಮಾನ್ಯ'ವಾಗಿ ತೋರುತ್ತಿರುವುದು ನೈತಿಕತೆ ನಾಶವಾಗಿರುವುದರ ಸಂಕೇತದಂತಿದೆ.

ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕಾಲೋನಿ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಹುಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತ ಸ್ಥಳ ಆಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಎನ್‌ಜಿಓ ಒಂದು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೋಟ್ಯಂತರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಬೊಕ್ಕಸದಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮಾತಿರಲಿ, ನಿರಾಶ್ರಿತರನ್ನು ತಾನೇ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಿ ಹಣ ದೋಚುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಸುದ್ದಿಯಂತೂ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆ ಹುಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗ ಹಲವು ಅನಾರೋಗ್ಯಪೀಡಿತ ನಿರ್ವಸಿತರನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಒಳರೋಗಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಬೇಕಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಸಚಿವರು, ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರಿಗೆ ಇವ್ಯಾವುವೂ ಆದ್ಯತೆ ಎನಿಸಿಲ್ಲ. ಅವರಿಗೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಾವಿಗಿಂತ 'ಜಾಗೃತ ಸಮಾವೇಶ'ಗಳೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ!

ಒಂದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹದಿನೇಳು ಸಾವು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಇದು 'ಅಸಹಜ ಸಾವು' ಎಂದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಅಂಥದನ್ನೇನೂ ಮಾಡದೇ ಅಲ್ಲಿನವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರೂ ಸಮ್ಮತಿಸಿ ಶವಸಂಸ್ಕಾರ ಮುಗಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ದುರಂತ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಅಲ್ಲ, ಇದೊಂದು ಅವಘಡವೂ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಒಂದು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೊಲೆ. ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ತನಿಖೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ಆಗಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತೇವೆ.

– ಪ್ರೊ. ಎಚ್.ಎಲ್. ಕೇಶಮೂರ್ತಿ, ಸುನಂದಾ ಜಯರಾಂ, ಕೆ. ಬೋರಯ್ಯ, ಡಾ. ವಾಸು ಎಚ್.ವಿ., ಬಿ.ಟಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಮಂಡ್ಯ.

೨. ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳು / ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರ-ವಿರೋಧ ಚರ್ಚೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡನೆ ಹಲವಾರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದುಂಟು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಪಾದಕರೇ ಈ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕನ್ನಡ ನಾಡಗೀತೆಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಹೊತ್ತು ಹಾಡಬೇಕು, ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವೇ ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಬಗೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತವಾದ ಒಂದೆರಡು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ನಾಡಗೀತೆಗೆ ಮಿತಿ ಇರಲಿ

ಕನ್ನಡನಾಡಿನ ನಾಡಗೀತೆ "ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ" ಇತ್ತೀಚೆಗೆ (ವಾರಾ ಜೂನ್ 18) ಮತ್ತೆ ಎಷ್ಟು ನುಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಡಬೇಕು ಎಷ್ಟು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಾಡಬೇಕು ಎಂಬ ಚರ್ಚೆ ಆರಂಭವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ, ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ವಿದ್ವಾಂಸರ-ನಾಡಿನ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ- ಮಂತ್ರಿಗಳ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಂದು ದಿ. 23.2.2004 ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. (ನೋಡಿ:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂಕಸ 207 ಕಸಧ 2003

ದಿ. 23.2.2004. ಈ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ದಿವಂಗತ ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಕುವೆಂಪು ಅವರ ಕವಿತೆಯನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿದ್ದಾಗಲೇ ಬರೆದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ "ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"ದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಡಾ. ಎಂ. ಚಿದಾನಂದ ಮೂರ್ತಿಗಳು ಬರೆದ ಪುಸ್ತಕ "ಕರ್ನಾಟಕ 'ನಾಡಗೀತೆ': ಒಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ" ಎಂಬ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಶ್ರೀಯುತರು ಈಗ ನಾಡ ಗೀತೆಯನ್ನು ಹಾಡಲು ಬಹಳ ಹೊತ್ತು ನಿಮಿಷ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇಷ್ಟು ದೀರ್ಘ ಸಮಯ ಜನರು ನಿಂತು ಹಾಡಿದರೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಗೌರವ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಅವಮಾನ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಕಿರಿದುಗೊಳಿಸಿ ಹಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ (ಪು. 41).

ಶ್ರೀಯುತರ ಸೂಚನೆಯಂತೆಯೇ ಡಾ. ಹಂ.ಪ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯನವರೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿದುಗೊಳಿಸಿದ ಕವನವನ್ನು ಹಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಇಷ್ಟು ದೀರ್ಘವಾದ ನಾಡಗೀತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರದು. ಡಿ. ರವೀಂದ್ರನಾಥ ಠಾಕೂರರ "ಜನಗಣಮನ ಅಧಿನಾಯಕ" ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಮಕ್ಕಳಾಗಿದ್ದಾಗ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ (ನೃಪತುಂಗ ಶಾಲೆ-ಹೈದರಾಬಾದು) ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಗೀತೆಯಾಗಿ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಹೇಳಿಸುತ್ತಿತ್ತು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆ ದೀರ್ಘ ಕವನವನ್ನು ಹೇಳಿಸಿದೆ.

ಅದರ ಮೊದಲ ಭಾಗ-ನುಡಿ ಒಂದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯಾಗಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿತು. ಆ ನಿಯಮವನ್ನೇ ಈಗ ಪರಿಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕುವೆಂಪು ಅವರ "ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ" ಗೀತೆಯನ್ನು ಕಿರಿದುಗೊಳಿಸಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ನುಡಿ ಸಾಕು. ಆಗ ಎಲ್ಲರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಗೌರವ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ.

—ಸೀತಾರಾಮ ಜಾಗೀರ್‌ದಾರ್,
ಮೈಸೂರು.

ನಾಡಗೀತೆಗೆ ಕತ್ತರಿ ಬೇಡ

[illegible]

ಹೋಮಿಯೋಪತಿಗೆ ಅಪಸ್ವರ ಬೇಡ

[illegible]

ಅಸಂಬದ್ಧ, ಆಧಾರರಹಿತ

ಇಂದು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೀರಾ ಅಸಂಬದ್ಧವೂ ಆಧಾರರಹಿತವೂ ಆಗಿರುವವುಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿಯೇ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎನ್ನಲಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲ. ಆಲೋಪತಿಯಲ್ಲಿ ಭ್ರಮೆನಿರಸನಗೊಂಡ ಹಾನಿಮನ್ ಹುಟ್ಟು ಹಾಕಿದ ಹೋಮಿಯೋಪತಿಯು ಇಂದಿಗೂ ಕೇವಲ ಆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತರ್ಕಗಳನ್ನೇ ಪಾಲಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ.

ಹಾನಿಮನ್ನನ ತರ್ಕಗಳಾಗಲೀ ತದನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ 'ಸಾಧನೆ'ಗಳಾಗಲೀ ಅತಿಸರಳವಾದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಒರೆಗಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾಯಿಲೆಯನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಬಹುದೆನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಆಧಾರಗಳೂ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅಂತಹ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಟಿತ ಆಕರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿದರೆ ಮಹದುಪಕಾರವಾದೀತು ; ಅದಿಲ್ಲದೆ, ಹೋಮಿಯೋಪತಿಯನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪದ್ಧತಿಯೆನ್ನುವುದು ಅಪಚಾರವೂ ಅಪಾಯಕಾರಿಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲಲ್ಲಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ವೈದ್ಯನಾಗಿ ದುಡಿದು ವಿವಿಧ ಬದಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುವ. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್. ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ದುಡಿದಿರುವ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಎರ್ನ್ಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಅವರಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಹಲವು ತಜ್ಞರು ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಹಲವು ಲೇಖನಗಳನ್ನೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಓದಿದರೆ ಹೋಮಿಯೋಪತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವು ಬದಲಿ ಪದ್ಧತಿಗಳ ನಿಜಬಣ್ಣವನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಅರಿಯಲು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಇಂತಹ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಹಾಗೂ ತಜ್ಞರ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿಯೇ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಸಂಸದರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ವೈದ್ಯರುಗಳೆಲ್ಲರೂ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಬರೇ ಬುರುಡೆಯೆಂದೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಪೋಲು ಮಾಡಬಾರದೆಂದೂ ಹೇಳಿರುವುದಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರವೂ ಕೂಡಾ ಈ ಬದಲಿ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೆಯೂ ಪ್ರಸಕ್ತ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 1380 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಿರುವುದು ದುರಂತವೆನ್ನದೆ ವಿಧಿಯಿಲ್ಲ.

ಈ ಬದಲಿ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಆಧಾರ ರಹಿತವೆಂದೂ ಅವುಗಳಿಂದಾಗಿ ತೆರಿಗೆದಾರರ ಹಣವು ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆಂದೂ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಖಂಡಿಸಿ ಅಪಸ್ವರವೆತ್ತುವವರು ಈ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದಾಗುತ್ತಿರುವ ವಂಚನೆಯು ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಂದು ಹೆದರಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ.

– ಡಾ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕಕ್ಕಿಲ್ಲಾಯ, ಮಂಗಳೂರು

ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿಗೇಕೆ ಅಪಸ್ವರ?

[illegible]

— ಸಿ. ಎಚ್. [illegible], [illegible], ತುಮಕೂರು ತಾ.

೪. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೆರವನ್ನು ಕೋರುವ ಪತ್ರಗಳು ಆಗಾಗ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರುವುದುಂಟು. ಉದಾಹರಣೆ :

ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡಿ

ನನ್ನ ಮಗ ಜಿ.ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್ (19) ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಹಿಂದೆ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಂಡು ಮೆದುಳಿಗಾದ ಪೆಟ್ಟಿನಿಂದ ಇನ್ನೂ ಚೇತರಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಬಸವೇಶ್ವರನಗರದ ಕಾರ್ಡ್‌ರೋಡ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿ.ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಡೆದಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಖರ್ಚಾಗಿದೆ. ಮರಳಿ ಜ್ಞಾನ ಬರಲು ಮತ್ತೆ ಈತನಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು, ಸುಮಾರು 8 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಖರ್ಚು ತಗಲುವುದಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬದವನಾಗಿದ್ದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಾನಿಗಳು ಉದಾರವಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಅಥವಾ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿ.ವಿ. ಮೋಹನ್, ಎಸ್. ಬಿ. ಖಾತೆ ನಂ. 1145101035137, ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್, 385, 19ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ಮೊದಲ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010 ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

- ಜಿ. ವಿ. ಮೋಹನ್, ಬೆಂಗಳೂರು

(ಆ) ಸಮಕಾಲೀನ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದುಗರ ಅನಿಸಿಕೆಯ ಅಂಕಣಗಳು

ಸಮಕಾಲೀನ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದುಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರಬಹುದು. ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜವೊಂದರ ಆಲೋಚನೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜನತೆಯ ಆಶೋತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ ಇದು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ, ಇಂತಹ 'ಓದುಗರ ಅನಿಸಿಕೆ'ಯ ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.



(ಇ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು / ದೂರುಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಂಕಣವನ್ನೇ ಮೀಸಲಿರಿಸಿವೆ. ಈ ದೂರುಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಓದುಗರು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ಕಳಿಸುವುದುಂಟು. ಈ ಬಗೆಯ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿಯೂ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಆದರೆ ದೂರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದೂರುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದುಂಟು ; ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದುಂಟು.

ಇಂತಹ ಒಂದೆರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಿದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕುಂದುಕೊರತೆ

ರಸ್ತೆ ದುರಸ್ತಿ ಯಾವಾಗ

ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ 66ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆಯಿಂದ 70ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ತನಕ ಕೊಳಚೆ ನೀರಿನ ಪೈಪ್ ಹಾಕಲು ನೆಲ ಅಗೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲಸ ಮುಗಿದು 5 ತಿಂಗಳಾದರೂ ಇನ್ನೂ ರಸ್ತೆಯ ಮೋರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಇಡೀ ಬಡಾವಣೆಯ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮಣ್ಣು, ನೀರಿನ ಕೆಸರು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಆಟೋಗಳು ಮನೆಯ ತನಕ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ, ಮಳೆಗಾಲ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹೀಗೆ ಮುಂದುವರಿದರೆ ನಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದೂ ದುಸ್ತರ ಆಗಲಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

– ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ

ಮೋರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಕನಕಪುರ ರಸ್ತೆಯ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಮೃತನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಆವಲಹಳ್ಳಿಯ ಬಿಡಿಎ ಲೇಔಟ್‌ಗೆ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ (ಗ್ಲಾಸ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ) ಮೋರಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಮಳೆಯ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಮಣ್ಣು ಮರಳು ಹರಿದು ಬಂದು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಮೋರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.

–ವಿ. ಹೇಮಂತಕುಮಾರ್

೬. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ಅಥವಾ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಮಗ್ನ ನಾಗಲಾರ. ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ತನ್ನಂತಹ ಹಲವರಿಂದ ಒಗ್ಗೂಡಿದ ಒಂದು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಂಘಟನೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಆ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಇಂತಹ ಒಂದು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಹೀಗೆ ಏಕೋದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ದುಡಿಯುವ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ವರೂಪವೇ ಸಭೆಗಳು. 'ಸಭೆ 'ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸೇರುವುದು, ಒಗ್ಗೂಡುವುದು. ಒಗ್ಗೂಡುವುದರ ಉದ್ದೇಶ ಚರ್ಚೆ, ತೀರ್ಮಾನ, ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ. ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಸಾಧನವೇ ಸಭೆ.

'ಸಭೆ 'ಗೆ ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲೇ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಉಳಿದವರೆಲ್ಲರೂ ಸದಸ್ಯರು. ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ಸೇರುವಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶವೇ ಇಲ್ಲದ ಸೇರುವಿಕೆ ಜನರ ದೊಂಬಿ. ಹೀಗೆ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶ, ಅದರ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಿಂದ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಂತರ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ, ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮ ಬಹುಮತದ ಅಥವಾ ಸರ್ವಾನುಮತದ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಿಷ್ಟು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪ ವೈಖರಿಯಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ನಗರ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು, ಕೂಡು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆ (joint stock company)ಯ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಯವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಅಷ್ಟೇ ಏಕೆ, ತೀರಾ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಅರಿಯಲು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಘಗಳ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಸಭೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ, ಕನ್ನಡ ಸಂಘ, ಕ್ರೀಡಾಸಂಘ, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಂಘ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ, ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಸಭೆ, ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

(ಅ) ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಈಗ ಸಂಘದ ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಹಾಗಾದರೆ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳೇನು ? ಕೇವಲ ಒಂದು ಫೋನ್ ಮಾಡಿ, ಮದುವೆಗೆ ಬನ್ನಿ ಎಂದು ಕರೆಯುವಂತೆ ಕರೆಯಲಾಗದು. ಸಭೆ ನಡೆಯಲಿರುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಬಹಳಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ, ಸಂಚಾಲಕನಾದವನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 'ತಿಳುವಳಿಕೆ' ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶ, ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ 'ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ'ಯನ್ನು ಬರೆದು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು (ತಲುಪಿಸಿ) ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿ :

ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಈ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮುಂಬರುವ ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಬಗೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾಲೇಜು 'ಸಭಾ ಭವನ'ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ೧-೦೧-೨೦೦೮ ರಂದು ಸಂಜೆ ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ತಪ್ಪದೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

೧. ಸ್ವಾಗತ : ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಾಪಕರಾದ ನಿರಂಜನ ಅವರಿಂದ

೨. ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ : ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾದ ಪ್ರೊ॥ ದೇಶಪಾಂಡೆ ಅವರಿಂದ

೩. ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಸಲುವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ.

೪. ಸಂಘದ ಸಂಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡನೆ

೫. ನಿರ್ಣಯಗಳು

೬. ವಂದನಾರ್ಪಣೆ

ಸಂಚಾಲಕ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ

(ಆ) ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ

ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು, ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಬಂಧುಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಆಮಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದದ್ದು . ಅದು ಬಹುಪಾಲು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಅಥವಾ ಒಂದು ಫೋನ್ ಕರೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಅವರು ಈ ಒಂದು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾದ ಕರೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಬಂದು ಹೋಗಲೂಬಹುದು. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ಸ್ನೇಹಿತರು ಬಂಧುಗಳನ್ನಾದರೂ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗದು ಎಂಬುದು ವಾಸ್ತವವಾದ ಸಂಗತಿ.

ಮನೆಯಲ್ಲಿಯ ಮದುವೆ, ಮುಂಜಿ, ನಾಮಕರಣ, ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಇಂತಹ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಮೂಲಕ, ನೇರವಾಗಿ ಮುಖತಃ ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಆತ್ಮೀಯತೆ ಈಗ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಬಂಧಗಳೂ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವಾಗುತ್ತಿರುವುದರ ಸೂಚಕವಾಗಿಯೋ, ಅಥವಾ ಆಧುನಿಕ ಜೀವನದ ಜಂಜಡ, ಒತ್ತಡ, ಧಾವಂತಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿಯೋ, ಯಾವ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೂ ಇಂದು ಖುದ್ದಾಗಿ ಕರೆಯುವಷ್ಟು ಪುರುಸೊತ್ತಿಲ್ಲವಾಗಿದೆ. ಖುದ್ದಾಗಿ ಹೋಗಿ ಕರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಅಧಿಕ ಸಮಯದ ವ್ಯಯ, ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಆಮಂತ್ರಣವನ್ನು ಮುದ್ರಿತ

ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿದ್ದು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅತಿಥಿ, ಸ್ನೇಹಿತರು ಬಂಧುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದೇ ಇಂದು ವಾಡಿಕೆ ಆಗಿಬಿಟ್ಟಿದೆ.

ಹಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡವರು ಈಗಲೂ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಆಹ್ವಾನಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಗಳೆದು ಗೊಣಗುತ್ತಾರೆ. ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಂದುಕೊಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಜನ ಇಂದಿಗೂ ಇದ್ದಾರೆ.

ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಆಹ್ವಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವೂ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೂ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೊಂದು ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದಾಗ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಧುಮಿತ್ರರ, ಹಿತೈಷಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬೇಕು ಬೇಕಾದಂತೆ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಲಗ್ನಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸುಖಾಗಮನ ಬಯಸುವ ಬಂಧು ಮಿತ್ರರ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಾರಂಭ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು 'ವೈಧಾನಿಕತೆ' (Methodology) ಇದ್ದು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ, ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

೧. ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು, ಲಾಂಛನ (ಇದ್ದರೆ).

೨. ಸಮಾರಂಭದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.

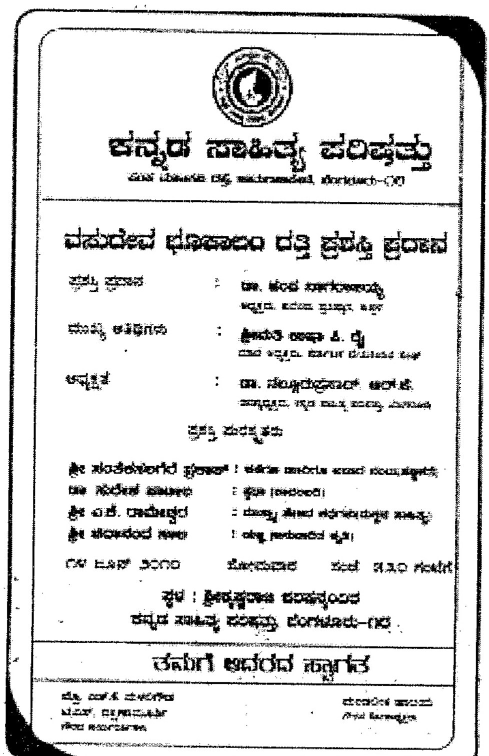
೩. ಸಮಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ವಾರ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ.

೪. ಭಾಗವಹಿಸಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು — ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು, ಉದ್ಘಾಟನೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

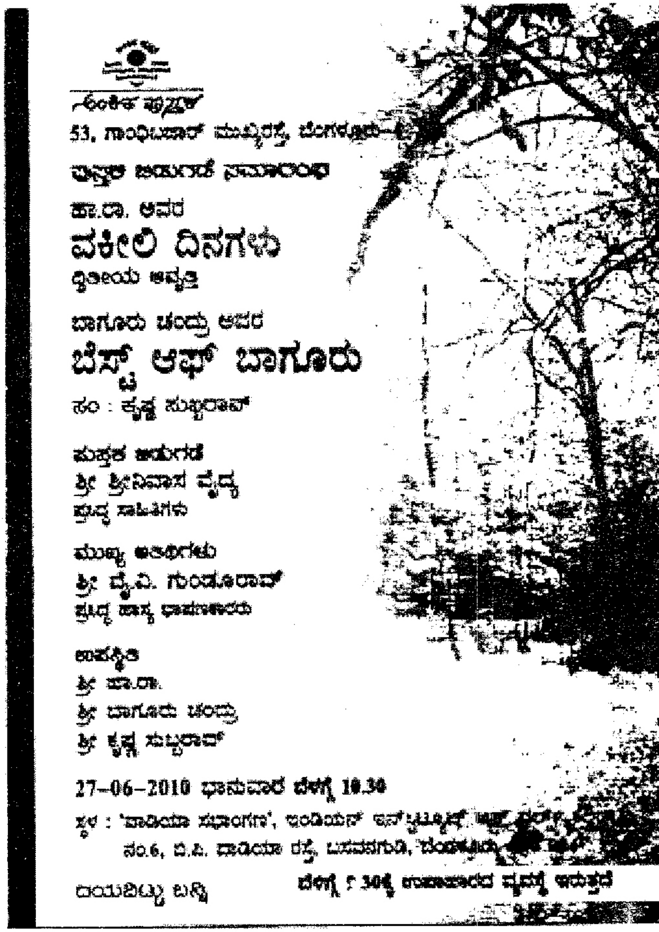
೫. ಸ್ವಾಗತದ ನುಡಿ ('ತಮಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ', 'ನೀವೂ ಬನ್ನಿ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನೂ ಕರೆತನ್ನಿ', 'ಸರ್ವರಿಗೂ ಸ್ವಾಗತ' ಇತ್ಯಾದಿ).

೬. ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತಿರುವವರು— ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು.

ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಇವು ಸ್ಥೂಲ ನಿದರ್ಶನಗಳು ಮಾತ್ರ. ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಲವು ಬಗೆಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.


ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ತಮಗೆ ಆದರದ ಸ್ವಾಗತ


ಅಂಕಿತ ಪುಸ್ತಕ
53, ಗಾಂಧಿಬಜಾರ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಪುಸ್ತಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಮಾರಂಭ
ಪಾ.ರಾ. ಅವರ
ವಕೀಲಿ ದಿನಗಳು
ದ್ವಿತೀಯ ಆವೃತ್ತಿ
ಬಾಗೂರು ಚಂದ್ರು ಅವರ
ಬೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಬಾಗೂರು
ಸಂ : ಕೃಷ್ಣ ಸುಬ್ಬರಾವ್
ಪುಸ್ತಕ ಬಿಡುಗಡೆ
ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ವೈದ್ಯ
ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾಹಿತಿಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು
ಶ್ರೀ ವೈ.ವಿ. ಗುಂಡೂರಾವ್
ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಹಾಸ್ಯ ಭಾಷಣಕಾರರು
ಉಪಸ್ಥಿತಿ
ಶ್ರೀ ಪಾ.ರಾ.
ಶ್ರೀ ಬಾಗೂರು ಚಂದ್ರು
ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಸುಬ್ಬರಾವ್
27-06-2010 ಭಾನುವಾರ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.30
ಸ್ಥಳ : 'ವಾಡಿಯಾ ಸಭಾಂಗಣ', ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ...
ನಂ.6, ಬಿ.ಪಿ. ವಾಡಿಯಾ ರಸ್ತೆ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಯವಿಟ್ಟು ಬನ್ನಿ
ಬೆಳಗ್ಗೆ 9.30ಕ್ಕೆ ಉಪಾಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ

(ಇ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ

ಸಮಾರಂಭವೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದರ ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದರೆ :

೧. ಸಮಾರಂಭವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಲೋಪದೋಷಗಳು, ಏರುಪೇರುಗಳಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು.

೨. ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾರಂಭ ನಡೆದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

೩. ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ / ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವೇನು, ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲೂ ಅದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಮಾರಂಭದ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಇಡುವುದುಂಟು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯವನ್ನೂ ಕೊಡುವುದುಂಟು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಡಿಲ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ / ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅವರವರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿ, ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸದೆಯೂ ಇರಬಹುದು.

ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಿಳಾ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು

ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

೪-೮-೨೦೦೮

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

೧. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೯.೦೦ : ನಾಡಗೀತೆ - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಂದ

೨. ೯.೦೫ : ಪ್ರಾರ್ಥನೆ - ಕು. ಶ್ವೇತಾ, ಅಂತಿಮ ಬಿ.ಎ.

೩. ೯.೧೦ : ಸ್ವಾಗತ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ - ಕು. ಸ್ಮಿತಾ, ಅಂತಿಮ ಬಿ.ಕಾಂ., ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷೆ

೪. ೯.೨೦ : ಜ್ಯೋತಿ ಬೆಳಗುವುದರ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ಉದ್ಘಾಟನೆ

೫. ೯.೨೫ : ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ನುಡಿ - ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

೬. ೯.೩೫ : ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಭಾಷಣ

೭. ೯.೪೫ : ಅಧ್ಯಕ್ಷಭಾಷಣ

೮. ೧೦. ೦೫ : ವಂದನಾರ್ಪಣೆ - ಕು. ಹೇಮ, ಪ್ರಥಮ ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

೯. ೧೦.೧೦-೧೦.೪೫ : ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರೂಪಣೆ : ಕು. ವಿದ್ಯಾ, ದ್ವಿತೀಯ ಬಿ.ಎ.

೭. ವರದಿಗಳು

(ಅ) ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ತಿಳಿದ ತಜ್ಞರ್ಯೋರ್ವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ವಿವರವಾದ ಪರಿಹಾರವೇ ವರದಿ.

ವರದಿ ಮಾಡಬಯಸುವ ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಾವು ವರದಿಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗವಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಿರಿದಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ, ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅರಿವುಳ್ಳ ತಜ್ಞನಾದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕಾದೀತು.

ಹೀಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ತಜ್ಞನಾದ ವರದಿಗಾರನಿಂದ ರಚನೆಯಾದ ವರದಿಗೆ 'ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ' ಎನ್ನಬಹುದು.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಯಸುವ ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವ್ಯಾಪಕವೂ, ಸಂಕೀರ್ಣವೂ ಆಗಿದ್ದಾಗ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಲವು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತಯಾರಾದ ವರದಿಯೇ **'ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ'**.

ಈ ಎರಡೂ ರೀತಿಯ ವರದಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಎರಡು ಸರಳವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

೧. ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ''ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ'' (Assignment)ವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.

ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಪಾಠಿಯ ಸಂದರ್ಶನ, ತಂದೆ-ತಾಯಿಯರ ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ, ಅದು ವೇತನ ಮೂಲದ್ದೋ, ವ್ಯವಸಾಯ ಮೂಲದ್ದೋ, ಕಟ್ಟಡ, ಬಾಡಿಗೆ. ಲೇವಾದೇವಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಆದಾಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಇಡೀ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಟುಂಬದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಕೊಡುವ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

ಈ ಮೇಲೆ ಉದಾಹರಿಸಿದ ವರದಿಯ ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ''ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಎಲ್ಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ'' ಎಂದರೆ ಇಂತಹ ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಲವು ವಿಷಯತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಆಂತರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಉದಾ. : ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕುಸಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಬಯಸಿರಬಹುದು ; ಆಧುನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬಹುದು ; ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಉದ್ಯಮವೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಹತ್ತು ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ / ಸಂಸ್ಥೆ / ಉದ್ಯಮವೊಂದು ಪರಿಣತನಾದ ತನ್ನ ನೌಕರ ಅಥವಾ ತಜ್ಞನಿಗೆ ಆ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳ ಕೂಲಂಕಷವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮನವಿ / ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು.

ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ತಜ್ಞನು ಒಬ್ಬನೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿತವಾದ ಭಾಷೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಂತೆ, ನಾನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಕಂಡು ಕೊಂಡಂತೆ, ನಾನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದೇನೆಂದರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ತಮ ಪುರುಷ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿಯ ಮಾದರಿ

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಿರುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ನೇಮಕವಾದ ವಿಷಯ ತಜ್ಞನೀಡಿದ ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿಯ ಮಾದರಿ.

ವಸ್ತ್ರವಿಲಾಸ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಂ.ಲಿ.

೧೦೦, ಅವೆನ್ಯೂರಸ್ತೆ

ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ವಸ್ತ್ರವಿಲಾಸ, ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಂ.ಲಿ.
ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿದ ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಕಚ್ಚಾಸಾಮಗ್ರಿ, ಕೂಲಿ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಗೊಂಡ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬೇಕಾದ ಕಡೆ ಸಾಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಸು- ಪಾಸಿನ ಯವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಕಚ್ಚಾಪದಾರ್ಥವೆಂದರೆ 'ರೇಷ್ಮೆಗೂಡು'. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ರೈತರು ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ಸೊಪ್ಪು ಬೆಳೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕೆಯನ್ನೇ ತಮ್ಮ ವ್ಯವಸಾಯ ಸಂಬಂಧೀ ಉಪ ಕಸುಬನ್ನಾಗಿ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ರೇಷ್ಮೆಗೂಡು ಸರಬರಾಜಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗಾಗಲೇ ಇಲ್ಲಿನ ರೈತರು ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನೂರಾರು ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ರಾಮನಗರರೇಷ್ಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ದೇವನಹಳ್ಳಿ, ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟದಂತಹ ದೂರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ರೇಷ್ಮೆಗೂಡು ಸಾಗಿಸುತ್ತಾ ಅದರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಬಹುಪಾಲು ಹಣವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಕೋಲಾರದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ಈ ಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೈತರು ಅತ್ಯಂತ ಸಂತಸದಿಂದ ಇಲ್ಲಿನ ಕಂಪೆನಿಗೇ ತಮ್ಮ ರೇಷ್ಮೆಗೂಡನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯ, ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಎಲ್ಲವೂ ಉಳಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗೂ ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ರೇಷ್ಮೆಗೂಡು ತರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವೂ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಬಾಗಿಲಿಗೇ ರೇಷ್ಮೆಗೂಡು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸರಬರಾಜಾಗುತ್ತದೆ.

ಇನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಷಯ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿನ ಬಹುಪಾಲು ಹಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಗೇ ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರಂತೂ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಡೆಸುವುದೇ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬಹುಪಾಲು ಜನ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿದ್ದು, ಮಳೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸಣ್ಣ ಬೇಸಾಯಗಾರರೇ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ವರ್ಷದ ಆರು ತಿಂಗಳು ಕೃಷೀ ಸಂಬಂಧೀ ಕೆಲಸಗಳಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳು ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದೆ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಯಾವುದೇ ಬೃಹತ್ ಉದ್ಯಮವಾಗಲೀ, ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಾಗಲಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಅಲೆದಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅವರಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಆದಲ್ಲಿ ಅರೆಬರೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಕೃಷಿಕಾರ್ಮಿಕರೂ ಇತರ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳೂ ಖಂಡಿತಾ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಕೂಲಿಗೆ ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಇನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೂಡಾ ಒಂದು. ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ತೋರುತ್ತಿರುವ ಉದಾರವಾದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿ, ಹಾಗೂ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಹತ್ತು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಿರಂತರವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದೆಂಬ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಪುನಃಶ್ಚೇತನದ ಸಲುವಾದ

ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ನಮಗೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಒದಗಲಾರದು.

ಉಳಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರಾತಂಕವಾದ ವಾತಾವರಣ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಇದ್ದೇ ಇದೆ. ಭಾರತ ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನ ಮುಂತಾದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಆಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಂಬಿಕೆ ಇರಿಸಿರುತ್ತದೆಯೋ, ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ, ಮದುವೆ, ಮುಂಜಿ, ಶುಭಕಾರ್ಯಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಶುಭಕಾರ್ಯಗಳ ಆಚರಣೆ ಇರುವವರೆಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ವಸ್ತ್ರದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಬೇಡಿಕೆಯೂ ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಹಾಗೆಯೇ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ದೂರದ ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರುಗಳಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಹೆದ್ದಾರಿ, ಸಾರಿಗೆಯ ಸೌಕರ್ಯ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಹಳ ಚೆನ್ನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರಿಗೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯೂ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ ಲಾಭಪ್ರದವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದಲು ಬೇಕಾದ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಅಂಶಗಳೇ ಇಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿರಾತಂಕವಾಗಿ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದೆಂದು ನನ್ನ ವರದಿಯ ಆಧಾರದಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ರಾಜೀವಲೋಚನಂ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಹಿಂದೆಯೇ ಹೇಳಿದಂತೆ ಹಲವು ವಿಷಯ ತಜ್ಞರಿಂದ ತಯಾರಾದ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪವೇ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ ಎನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಇಂತಹ ಹಲವು ವಿಷಯ ತಜ್ಞ / ಪರಿಣತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೂ ಇದ್ದು— ಸಮಿತಿಯ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೂ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು , ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರ ಪರವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯೊಂದರ ಮಾದರಿ

ಶ್ರೀ ಕುಬೇರನ್ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಲಾಭಾಂಶ ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಕುಸಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಳಲಾದ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿ ನೀಡಿದ ವರದಿ.

ಶ್ರೀ ಕುಬೇರನ್ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಲೇವಾ-ದೇವಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಮ್ಮ ಸಮಿತಿ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಂಘದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕುಸಿತ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಎಂಬ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲಾಯಿತು.

೧. ಮೊದಲಿಗೆ ಸಂಘದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳ ಲೇವಾದೇವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ, ಸಂಘವು ತಾನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಠೇವಣಿಗಳಾಗಿದ್ದರೂ ಅದು ನೀಡಲಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿರುವುದೂ ಲಾಭಾಂಶ ಇಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

೨. ಅದರಲ್ಲೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ಬರುತ್ತಿದ್ದ ಅಧಿಕ ಆದಾಯವು, ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿಬಿಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಸಹಜವಾಗಿಯೇ ನಿಂತೇ ಹೋಗಿದೆ.

೩. ಸಂಘ ತಾನು ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಮೂಲದ ಜನರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿನ ಹಣಕ್ಕೂ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಇದ್ದ ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆದೇಶವೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

೪. ಬಹಳಷ್ಟು ಜನ ಷೇರುದಾರರು (ಪಾಲುದಾರರು) ತಾವು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದ್ದ ಷೇರು ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಅಧಿಕ ಡೆವಿಡೆಂಡ್ ಕೊಡುವ ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿರುವುದೂ ಒಂದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

೫. ಸಂಘವು ಸದಾ ಹಣದ ಸಂಚಯನದ ಕಡೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕ ಗಮನ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಳೆದ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಗಳಿಂದಲೂ, ಸಹಜವಾಗಿಯೇ, ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಾಸಕ್ತಿ ತಳೆದಿದ್ದು ಪಾಲುದಾರರ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡಿಮೆ

ಡೆವಿಡೆಂಡ್‌ನಿಂದಲೂ ಸಂಘದ ಲಾಭಾಂಶದ ಮೇಲೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಸದಸ್ಯರು ರೈತರಾಗಿದ್ದು, ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ರೈತರ ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೂಡಾ ಸಂಘದ ಲಾಭಾಂಶಕ್ಕೆ ಕುತ್ತನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಿದವು.

೭. ಕಳಪೆ ಬೀಜ, ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಳುವರಿಗಳಿಂದ, ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸಿದ ರೈತರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲ ತೀರಿಸಲೂ ಆಗದೆ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾರ್ಗ ಹಿಡಿದದ್ದೂ ಕೂಡಾ ಸಂಘದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಸಮಿತಿ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ- ಈ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

೧. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ - ಬಂಡವಾಳ ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬಂಡವಾಳದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ, ಬೃಹತ್ ಮೊತ್ತದ ಷೇರನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಬಲ್ಯದ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ಅನುಭವ ಇರುವ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯುಳ್ಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕದ ಅಗತ್ಯ ಅತ್ಯಂತ ಜರೂರಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕು.

೨. ಸಂಘ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ, ಭದ್ರತೆಯುಳ್ಳ, ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

೩. ಪಾಲುದಾರರು - ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಡೆವಿಡೆಂಡ್ (ಲಾಭಾಂಶ) ನೀಡಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಘ ತನ್ನ ಲಾಭಗಳಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಾ ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

೪. ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಾ ನಿಗಾವಹಿಸಿ, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಕೌಶಲ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಕಡೆಗೂ ಸಹಾ ಆದ್ಯ ಗಮನ ಕೊಡದ

ಹೊರತು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಮಿತಿ ತನ್ನ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನಾರ್ದನ್ ರಾವ್
ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ

ಸದಸ್ಯ ತಜ್ಞರ ಸಹಿಗಳು

೧. ಗೋಪಿಚಂದ್

೨. ಸುರೇಶ್ ಎನ್.

೩. ಉಮೇಶ್

೪. ಕೆ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠೇಶ್ವರ್

೫. ಎಸ್. ಎಸ್. ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ

೬. ಭುವನೇಶ್ವರ್

(ಆ) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು

ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಎನ್ನುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಏಕೋದ್ದೇಶವುಳ್ಳ, ಸಮಾನಾಸಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನ ಹಲವು ಜನರ ಗುಂಪೊಂದು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿ ತಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಒಗ್ಗೂಡಿದ ಒಂದು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ತಾನು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ. ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವು ನಡೆದ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ದಾಖಲೆ ಇರಬಹುದು. ಪ್ರಚಾರವಿರಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಇರಲೂಬಹುದು. ಇದೆಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಈ ವರದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಚಿತ್ರಣದಿಂದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಕಾಲೇಜು ಕನ್ನಡ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೊಂದರ ವರದಿಯ ಮಾದರಿ

ಕಾಲೇಜು ಕನ್ನಡ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ

ಕಾಲೇಜು ಕನ್ನಡ ಸಂಘ ಕಾಲೇಜಿನ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವೂ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಪೂರ್ಣವೂ ಆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾ, ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರ ಅಪಾರವಾದ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಂಸೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಪರವಾದ, ನಾಡು, ನುಡಿ, ನೆಲಜಲಗಳ, ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಪರವಾದ ಕಾಳಜಿ ಹಾಗೂ ನೈತಿಕ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಂಘ, ಆ ಮೂಲಕ ನಾಡಿನ ಅಪಾರ ಜನತೆಯ ಸಾಹಿತಿಗಳ ಮೆಚ್ಚುಗೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿವರ್ಷದಂತೆ ಈ ವರ್ಷವೂ ಕಾಲೇಜಿನ ಕನ್ನಡ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಆಚರಿಸಲಾಯಿತು. ನವೆಂಬರ್ ಒಂದರಂದು ತಾಯಿ ಭುವನೇಶ್ವರಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಪೂಜೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ನಾಡಗೀತೆಯ ನಮನ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಯಿತು. ಕನ್ನಡದ ಧ್ವಜ ಹಾರಿಸಿ, ನಾಡು-ನುಡಿ ಚಿಂತನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಲಾಯಿತು.

ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ಮೊದಲ ಬಿ.ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಕು||ಶ್ವೇತಾ ನಾಡಗೀತೆ ಹಾಡಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಿದರೆ, ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಾಪಕರಾದ ಶ್ರೀ ಭುವನೇಶ್ವರ ಪ್ರಸಾದ್ ಅವರು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿದರು. ಆಂಗ್ಲ ಅಧ್ಯಾಪಕರಾದ ಶ್ರೀ ಶಾರದಾಪ್ರಸಾದ್ ಅವರು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಡಿದರು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದ ನಾಡಿನ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಚಿತ್ರಸಾಹಿತಿಗಳೂ ಕವಿಗಳೂ ಆದ ಶ್ರೀ ಜಯಂತ್ ಕಾಯ್ಕಿಣಿ ಅವರು ಭಾಷೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಅಭಿಮಾನದ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿಯವಾಗುವಂತೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರು.

ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನಾಡಗೀತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿತ್ತು. ಅದಾದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಸಲುವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜೇತರಾದವರಿಗೆ ಅತಿಥಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಬಹುಮಾನ ವಿತರಿಸಲಾಯಿತು. ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯ ನಂತರ ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಗಿಸಲಾಯಿತು.

ಸಂಘವೊಂದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ತನ್ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಕ್ಷಿನೋಟವೇ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದರೆ, ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲೂ (ಉದಾ. : ಕಾಲೇಜಾದರೆ, ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ) ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಅವಲೋಕನದಿಂದ, ಆಯಾ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರಿಯಬಹುದು. ಅವು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಆಯಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘವಾದರೆ ಅದು ಸಂಸ್ಕೃತಿಪರವಾದ ಚಿಂತನೆಗೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಪೋಷಕವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾ. : ಕಾಲೇಜು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪ್ರತಿಭೋತ್ಸವ, ಸಂಸ್ಕೃತಿದಿನ (Ethnic day), ಸಂಸ್ಕೃತಿ ದಿನಾಚರಣೆ (Cultural day) ಮುಂತಾದುವು, ಹಣಕಾಸು ಉದ್ದಿಮೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಮೇಳ ಸಾಲಮೇಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ 'ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ' ಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವು ನಡೆದ ರೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ. ಉದಾ. ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ಸಮಾವೇಶ, ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ಸ್ವಾಗತ ಸಮಾರಂಭ, ಕಾಲೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ- ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆಯಾಗದಂತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ಸತ್ಯವನ್ನು ಮರೆಮಾಚದಂತೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾಲೇಜೊಂದರಲ್ಲಿ ಆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ರ್‍ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭ. ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ''ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಂದಲೇ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರ್‍ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು'' ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದೇ ಆದರೆ ಅದು ಏಕಮುಖವಾದ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವವನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿ, ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ವರದಿ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಬದಲಿಗೆ ಆ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ರ್‍ಯಾಂಕ್ ತಂದುಕೊಟ್ಟ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪರಿಶ್ರಮ, ಸತತಾಧ್ಯಯನ, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪೋಷಕರ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿದ ನೆರವು, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆ ವರದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಬೇಕಾದ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದೇ ಸರಿಯಾದ ವರದಿಗಾರಿಕೆಯ ಕ್ರಮ ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ವರದಿಯೊಂದು ತಯಾರಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಕಾಲೇಜಿನಂಥ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಸಂಘ, ಸಮಿತಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾ ಸಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಘ / ಸಮಿತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಸಂಚಾಲಕ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ. : ಕಾಲೇಜೊಂದರಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಸಂಘ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ, ಕ್ರೀಡಾಸಮಿತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾಯೋಜನೆ, ಎನ್‌ಸಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಲೇಜಿನ ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ, ಅವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆಯಾ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಾಚಿಸುವುದುಂಟು. ಉದಾ. ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಿತಿವಾರು

ವರದಿಗಳು ಆಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಹೊರತು ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನಾಗಲಿ ತಿಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಗ್ರನೋಟ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲೇ.

ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದರ ಮಾದರಿ

ಕನ್ನಡ ನಾಡಿನ ಚಿನ್ನದ ಬೀಡಿನ ಮಡಿಲಲ್ಲಿರುವ ಬಂಗಾರಪೇಟೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜಿನ ೨೫ನೇ ವರ್ಷದ ಬೆಳ್ಳಿ ಹಬ್ಬದ ಸಂಭ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

೨೦೦೭-೨೦೦೮ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ ೧೫ ರಂದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು-ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿಸಿದರು.

● ಆಗಸ್ಟ್ ೧೫, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ — ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದೂರಿಯಾಗಿ ಆಚರಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಧ್ವಜವಂದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನೆರವೇರಿಸಿ ದೇಶದ ಸಮಗ್ರತೆ, ಐಕ್ಯತೆ, ಭಾವೈಕ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೊಗಸಾದ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಿದರು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಿಹಿ ಹಂಚಲಾಯಿತು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕವಾಯಿತಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಿದರು. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವದ ಸಲುವಾಗಿ ನಡೆದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು.

● ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೫, ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ — ಡಾ|| ಸರ್ವಪಲ್ಲಿ ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಅವರ ಜನ್ಮದಿನದ ಸ್ಮರಣಾರ್ಥ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆಯನ್ನು ಆಯಾ ತರಗತಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸಿದರು. ತಳಿರು-ತೋರಣಗಳಿಂದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು

ಸಿಂಗರಿಸಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಿಹಿ ಹಂಚಿದರು. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹಿತವಚನ ಕೇಳಿ ಆನಂದಿಸಿದರು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದರು.

● ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೨, ಗಾಂಧೀಜಯಂತಿ — ಗಾಂಧೀ ಜಯಂತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಸರಳವಾಗಿ ಆಚರಿಸಿ, ಗಾಂಧೀಜಿಯವರ ಉದಾತ್ತ ಜೀವನಮೌಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರ ಬದುಕು ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ನಡೆಸಲಾದ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಕೂಡ ವಿತರಿಸಲಾಯಿತು. ಆಧುನಿಕ ಪ್ರಪಂಚದ ಧಾವಂತ, ನಾಗಾಲೋಟ, ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದುರಾಸೆ, ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಗಾಂಧೀ ಚಿಂತನೆಯೊಂದೇ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗ ಎಂಬ ಕಿವಿಮಾತನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರೂ ಗಾಂಧಿ ವಾದಿಗಳೂ ಆದ ಶ್ರೀಯುತ ತ್ರಿಪಾಠಿಯವರು ಹೇಳಿದರು.

● ನವೆಂಬರ್ ೧, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ — ನವೆಂಬರ್ ೧ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಕೇತಿಕವಾಗಿ ಆಚರಿಸಲಾಯಿತು. ನಾಡಿನ ಖ್ಯಾತ ಚಿತ್ರ ಸಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕವಿ ಶ್ರೀ ಜಯಂತ ಕಾಯ್ಕಿಣಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ಘಾಟನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ್ದರು. ನಾಡಧ್ವಜಕ್ಕೆ ವಂದನ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಾಡಗೀತೆ ಹಾಡಲಾಯಿತು. ಕವಿಗಳಾದ ಕಾಯ್ಕಿಣಿ ನಾಡು-ನುಡಿಗಳ ಅಭಿಮಾನದ ಅಗತ್ಯ ಕುರಿತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿದರು. ಸಿಹಿ ಹಂಚಿ ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಗಿಸಲಾಯಿತು.

● ಜನವರಿ ೨೬, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ — ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂವಿಧಾನ ತಜ್ಞರಾದ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಂಠಪ್ಪ ಅವರಿಂದ ಧ್ವಜವಂದನೆ ನೆರವೇರಿಸಲಾಯಿತು. ಅನಂತರ ಅವರು ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕುರಿತು ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಿದರು. ಬಳಿಕ ಸಿಹಿ ಹಂಚಿ ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

● ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೦ — ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯನ್ನು ಕುರಿತ ಶಿಬಿರವನ್ನು ನುರಿತ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಭಯ, ಪರೀಕ್ಷಾಜ್ವರ ಹಾಗೂ ಸ್ಮರಣಶಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮಗಿದ್ದ ಸಂಶಯ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು

ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಗೂ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು.

● ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಹಲವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಪ್ರಶಂಸಾದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಬಡ್ಡಿ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಹಾಗೂ ವಾಲಿಬಾಲ್ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಾಂಪಿಯನ್ ಪಟ್ಟವನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ಪಾರಿತೋಷಕವನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

● ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹಲವಾರು ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಬೆಂ.ವಿ.ವಿ. ಅಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಟ್ಟದ ಯುವಜನೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಲವು ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪಾರಿತೋಷಕ ಪಡೆದು ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರು ವುದು ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುವಂತಹ ಸಾಧನೆಯಾಗಿದೆ.

● ಹೀಗೆ ಕಾಲೇಜಿನ ವತಿಯಿಂದ ಸದಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಬೆಂಬಲ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು ಇಂತಹ ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಮರಿಸುತ್ತಾ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ೨೦೦೭-೦೮ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಧನ್ಯವಾದಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

— ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಭಾಗ - ೨

ಸಂವಹನ ಕನ್ನಡ

೧. ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವೆಂದೇ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. 'ವಹನ' ಎಂಬ ಮಾತಿಗೆ 'ಹರಿಯುವುದು' ಎಂದು ಅರ್ಥವಿದೆ. ಭಾಷೆ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಹರಿಯುವಾಗ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ' ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಒಂದು ಸರಣಿಯ ರೂಪವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದುಂಟು. ಮಾತಿನ 'ಹೇಳುಗ'ನು (ಉತ್ಪಾದಕ) 'ಕೇಳುಗ'ನಾಗುತ್ತಾನೆ ; 'ಕೇಳುಗ'ನು ಮತ್ತೆ 'ಹೇಳುಗ'ನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಂದಿ ಹೇಳುಗ - ಕೇಳುಗರ ಗುಂಪು ಕೂಡ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಂತಹ ಕೆಲವೊಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳುಗನು – ಅವನಿಗೆ 'ಹೇಳುವ' ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸದಿದ್ದರೆ – ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಕೇಳುಗನಾಗಿಯೇ ಉಳಿಯುವುದುಂಟು. ಆದರೆ ಅದೇನೇ ಇರಲಿ ; ಈ ಬಗೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಾಡಿದುದರ ಉದ್ದೇಶವಿಷ್ಟೆ: ಮಾತಿಗೆ ಒಂದು ಬಹಿರಂಗದ ಆಯಾಮವಿದೆ ; ಅದು ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಹೇಳುಗ-ಕೇಳುಗ ಸಂಬಂಧದ ಸ್ವರೂಪಗಳೇ ಹೇಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕೇಳುವಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನೂ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದುಂಟು. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರಳವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅದು ಬಹುರೂಪಿ ; ಅದಕ್ಕೆ ಹಲವು ಆಯಾಮಗಳು, ಹಲವು ಸ್ವರೂಪಗಳು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಪದಗಳಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ ; ಪದಗಳು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಇಷ್ಟು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಭಾಷೆಯ ಹಲವು ಮುಖಗಳ ಅತಿ ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಈ ಮುಂದಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಉದ್ದೇಶ.

೨. ಆಡುನುಡಿ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆ

ಆಡುನುಡಿ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಭಾಷೆಯ ಎರಡು ರೂಪಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದಕ್ಕೆ 'ಶ್ರಾವಣ'ವೆಂದೂ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ 'ಚಾಕ್ಷುಷ'ವೆಂದೂ ಹೆಸರು. ಕಿವಿಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು 'ಶ್ರಾವಣ'ವಾದರೆ ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ನೋಡುವುದು 'ಚಾಕ್ಷುಷ'. ಈ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

– ಆಡುನುಡಿ ಭಾಷೆಯ ಸಹಜ ರೂಪ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭಾಷೆ ಎಂದರೆ ಆಡುನುಡಿಯೆ. ಬರವಣಿಗೆ ಭಾಷೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಕಲ್ಪಿತ ರೂಪ. ಒಂದೇ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲಿಪಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರಿಂದಲೇ ಇದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

– ಆಡುನುಡಿ ಮಾತನಾಡುವ ಆಯಾ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿಯೂ ಅದು ಭಾಷೆಯ ಸಹಜರೂಪ. ಆದರೆ ಬರವಣಿಗೆ ಭಾಷೆಯ ಚಿಂತಿತ ರೂಪ. ಬರವಣಿಗೆಯ ಹಿಂದೆ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ತಿದ್ದುವ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

– ಆಡುನುಡಿಗೆ ಕಾಲ-ದೇಶಗಳ ಮಿತಿಯಿದೆ. ಎಂದರೆ ಅದು ಹೇಳುವ ಮತ್ತು ಕೇಳುವ ಭಾಷೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಹೇಳುವವರು ಮತ್ತು ಕೇಳುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗಲ್ಲ. ಈಗ ಇಲ್ಲಿ ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಯಾವಾಗ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಓದಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯ ಮಹತ್ತ್ವ ಬಂದಿದೆ.

– ಒಂದೇ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಆಡುನುಡಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಲವು ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಆದರೆ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಈ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ; ಸಂದರ್ಭದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಕೆಲಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೩. ಸಂವಹನದ ಕೆಲವು ವಿಧಗಳು

ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಮನೋಧರ್ಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂವಹನದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಧಗಳಾಗುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಇಂತಹ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದೆ.

ಅ. ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಎನ್ನುವುದು ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂಗತಿಯೇ ಆಗಿದೆ. ಎಂದರೆ ತಿಳಿಯದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಭಾಷೆ ಅತ್ಯಂತ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಹೇಗೆ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕಡೆಗೆ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಗಮನ ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ೨೦೧೦-೧೧ ಸಾಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಿದೆ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.,ಸಿ. ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ೮೫ ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ/ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ೨ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ತಂದೆ ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೧೫ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ವಿಳಾಸ - ಎ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತ.

ಆ. ವಿವರಣೆ / ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ / ವಾದ

ಈ ಬಗೆಯ ಸಂವಹನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅದು ತನಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ನಿಲುವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನೂ

ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಚಾರವನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವ, ಅದರ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಇಂತಹ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು.

ಇಂದು ಧರ್ಮದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮತೀಯ ಬಲಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಉದ್ವೇಗಪೂರ್ಣ ಆಡಂಬರಗಳು, ಬಹಿರಂಗ ಅಸೌಂದರ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಧರ್ಮದ ಮೂಲಸತ್ತ್ವವನ್ನೇ ಮರೆಮಾಚಿದೆ. ಇಡಿಯ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಇಂದು ನಾವು ಧರ್ಮದ ಮೇಲಾಟಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೇ ಹೊರತು ನೈತಿಕ ಅನುಶಾಸನವು ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಜೀವನವನ್ನಲ್ಲ. ಇಂಥ ಪುರೋಹಿತಶಾಹಿ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಧಾರ್ಮಿಕ ನೀತಿಯಿಂದಾಗಿಯೇ ಸದ್ಭಾವನೆ, ಮಾನವೀಯತೆಗಳು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟು ಧರ್ಮದ ಹೆಸರಲ್ಲಿ ವಾದ-ವಿವಾದ, ತರ್ಕ-ಕುತರ್ಕಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿವೆ.

ಮತೀಯ ಅಶ್ಲೀಲ ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಜೀವನದ ಅಧಃಪತನಕ್ಕೂ ನೇರ ಸಂಬಂಧವಿದೆ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಪುರೋಹಿತ ತಂತ್ರ ಪ್ರೇರಿತ ಧಾರ್ಮಿಕತೆ ಮೇಲ್ಮೈ ಪಡೆದಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ನೈಜ ಧಾರ್ಮಿಕತೆ ಅವನತಿಗೊಂಡದ್ದನ್ನು ನಾವು ಜಗತ್ತಿನ ಇತಿಹಾಸದುದ್ದಕ್ಕೂ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಇಂದು ನಮ್ಮ ಜನರು ಮೊರೆ ಹೋಗುವ ಹುಸಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ಗುರುಗಳು, ವಿಲಾಸೀ ಸಂತರು, ಧರ್ಮವನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಮಾಡಿ ಕನ್ಸ್ಯೂಮರ್ ಸರಕಿನಂತೆ ಮಾರುವ ಹೈಟೆಕ್ ಯೋಗಾಚಾರ್ಯರು, ದೇವಾಲಯ-ಮಠ-ಮಸೀದಿಗಳನ್ನೂ ಉಗ್ರ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಬೀಡಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಘಬಲದಿಂದ ವಿಜೃಂಭಿಸುವ ಪ್ರಾಪಂಚಿಕ ಮೋಹ ಪೀಡಿತ ಧಾರ್ಮಿಕ ನೇತಾರರು, ಜನರಿಗೆ ಇಂದು ಧರ್ಮದ ಸಿಪ್ಪೆಯನ್ನಷ್ಟೇ ಕೊಟ್ಟು ವಂಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇ. ಭಾವನಿರೂಪಣೆ

ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿಯ ಈ ವಚನವನ್ನು ನೋಡಿ :

ಚಿಲಿಮಿಲಿ ಎಂದೋದುವ ಗಿಳಿಗಳಿರಾ
ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ? ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ?
ಸರವರದೊಳಗಾಡುವ ಹಂಸೆಗಳಿರಾ !
ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ? ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ?
ಸ್ವರವೆತ್ತಿ ಪಾಡುವ ಕೋಗಿಲೆಗಳಿರಾ !

ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ? ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ?
ಎರಗಿ ಬಂದಾಡುವ ತುಂಬಿಗಳಿರಾ !
ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ? ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ?
ಗಿರಿಗಹ್ವರದೊಳಗಾಡುವ ನವಿಲುಗಳಿರಾ !
ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ? ನೀವು ಕಾಣಿರೇ ?
ಚೆನ್ನಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನದೇವನೆಲ್ಲಿದ್ದಾನೆಂಬುದು ಬಲ್ಲಡೆ
ನೀವು ಹೇಳಿರೇ ?!

ಚೆನ್ನಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನನನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಅಕ್ಕ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಯಾರನ್ನು? ಗಿಳಿ, ಹಂಸ, ಕೋಗಿಲೆ, ದುಂಬಿ, ನವಿಲುಗಳನ್ನು! ಇವು ಮಾತನಾಡಲು, ಅಕ್ಕನಿಗೆ ಬೇಕಾದ 'ಮಾಹಿತಿ'ಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ? ಹಾಗಾದರೆ ಅಕ್ಕ ಹೀಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಏಕೆ ? ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರುವಂತೆ ತೋರುವುದಾದರೂ ಇವು ಯಾವುದೇ ಬಹಿರಂಗವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಂತರಂಗವನ್ನು ಇವು ತೆರೆದಿಡುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ; ಎಂದರೆ 'ತಿಳಿಸಲು' ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ತನ್ನ ಭಾವವೊಂದನ್ನು ತೆರೆದಿಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಬಗೆಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ 'ಭಾವ ನಿರೂಪಣೆ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಇ. ಕಥನಾತ್ಮಕ ನಿರೂಪಣೆ

ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಡುವುದು ಈ ಬಗೆಯ ನಿರೂಪಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ಏನು ನಡೆಯಿತು ಅಥವಾ ಆಯಿತು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲ್ಲಿ ಘಟನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಒಂದು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಒಂದು 'ಕ್ರಮ' ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ ; ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಒಂದು 'ಗತಿ' ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ

ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯೆಡೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಕಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಗುಣವೂ ಹೌದು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿದರ್ಶನವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಮೊದಲ ಬಾರಿ – ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್‌ನ ಕೆನೆಡಿ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಇಳಿದಾಗ ಸಂಜೆ ಏಳು ಗಂಟೆ. ಹನುಮನ ಬಾಲವಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯೂನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, ಇಮಿಗ್ರೇಷನ್ ಮುಗಿಸಿ, ಕಸ್ಟಂಸ್ ತಟಾಯಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಗಂಟೆ ಉರುಳಿತು. ಮಣಭಾರವಾಗಿದ್ದ ನನ್ನ ಸೂಟ್‌ಕೇಸನ್ನು ಸಹಪ್ರಯಾಣಿಕನೊಬ್ಬನ ಗಟ್ಟಿ ತೋಳುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಗಾಲಿಯ ತೊಟ್ಟಿಲಿಗೆ ಏರಿಸಿ ತಳ್ಳಿಕೊಂಡು ಹೊರಬರುವಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲೆ ಮುಸುಕಿತ್ತು. ಅತ್ತ ಮತ್ತೊಂದು ಕ್ಯೂನ ಬಾಲ ಹಿಡಿದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತ ನಿಂತೆ. ವೈ.ಯಂ.ಸಿ.ಎ.ಗೆ ಬರೆದಿದ್ದ - ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದರೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಬಾಡಿಗೆಯೇ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಮೂವತ್ತು ಡಾಲರು ಆದೀತು ಎಂದು ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕದ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಹೇಳಿದ್ದ.

ಉ. ನಾಟಕೀಯ ನಿರೂಪಣೆ

ನಾಟಕೀಯ ನಿರೂಪಣೆಯ ಮುಖ್ಯಗುಣವೆಂದರೆ ವರ್ತಮಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗುವುದು. ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಈಗ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಂತೆ, ನಡೆದ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಕಣ್ಣೆದುರಿಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಡುವುದು ಈ ಬಗೆಯ ಸಂವಹನದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬೋಧನೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾತ್ರಗಳು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿರೂಪಕನು ಅವನ್ನು ತನ್ನ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳದೆ ಆಯಾ ಪಾತ್ರಗಳು ಹೇಳಿದಂತೆಯೇ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಾಟಕೀಯ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕ್ರಿಯೆ ಮುನ್ನೆಲೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯೂ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗುತ್ತದೆ; ಚಲನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ :

''ಮಾವಿನ ಹಣ್ಣು ನನಗೆ ಕೊಡೇ...'' ಮೂರು ವರ್ಷದ ಮಗು ರಊಫ್ ಚೀರಿದನು.

''ನನಗೆ ಬಿದ್ದು ಸಿಕ್ಕಿದ್ದು ನಿಂಗೆ ಕೊಡ್ಬೇಕಾ ?...'' ಐದು ವರ್ಷದ ಮುಮ್ತಾಜ್ ಹಣ್ಣು ಕಚ್ಚುತ್ತಾ ಕೇಳಿದಳು. ರಊಫ್ ಬಂದು ಮುಮ್ತಾಜಳ ಹಣ್ಣಿಗೆ ಕೈ ಹಾಕಿದನು. ಪರಸ್ಪರ ಹೊಡೆದಾಟ, ಅಳು ಆರಂಭವಾಗಿಯೇ ಬಿಟ್ಟಿತು. ಒಳಗಿನಿಂದ ಅಜ್ಜಿ ಆಮಿನ ಕೂಗಿದಳು.

''ಏ ಜೊಹರಾ... ಎಲ್ಲಿ ಸತ್ತೆ ? ಮಕ್ಕಳು ಜಗಳಾಡಿ ಅಳುವುದು ಕೇಳಿಸುವುದಿಲ್ಲವೇ ?''

> ಅಲ್ಲೇ ಜಗಲಿಯಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎತ್ತಲೊ ನೋಡುತ್ತಾ ಯೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮೈ ಮರೆತಿದ್ದ ಜೊಹರಾ ತಾಯಿಯ ಕೂಗಾಟ ಕೇಳಿ ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕಿಳಿದಳು.

ಇದು ಕಥೆಯೊಂದರ ಭಾಗ. ಆದರೆ ಪಾತ್ರಗಳ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪಾತ್ರಗಳಿಂದಲೇ ಆಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಭೂತಕಾಲದ್ದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದರೂ ಇಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಣೆ ವರ್ತಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನಾಟಕೀಯ ಸಂವಹನದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಇದು.

೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂವಹನ : ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳು

ಅ. ಕರಪತ್ರಗಳು

ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಕರಪತ್ರದ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾದುದೇ ಆಗಿದೆ. 'ಕರಪತ್ರ', ಈ ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೈಯಳತೆಗೊಗ್ಗುವ ಪತ್ರ. ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ, ಪರಿಣಾಮ ಮಹತ್ತರವಾದುದೇ ಆಗಿದೆ. 'Pamphlet' ಎಂಬ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ 'ಕರಪತ್ರ' ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪರಿಚಯವಾದಾಗಿನಿಂದಲೇ ಕರಪತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟದ ಅಥವಾ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಆಯಾ ಕಾಲಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಕರಪತ್ರ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ವಸಾಹತು ಶಾಹಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೇಶೀಯರಲ್ಲಿ ಜನಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿ 'ಕರಪತ್ರ' ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಶೀಘ್ರ ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ 'ಕರಪತ್ರ'ದ ಪಾತ್ರ ಎಷ್ಟೆಂಬುದರ ಅರಿವು ಆಗುತ್ತದೆ.

'ಕರಪತ್ರದ' 'ಗಾತ್ರ' ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವರೂಪವೇ ಶೀಘ್ರ ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಹೇಳಿ ಮಾಡಿಸಿದಂತಿದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಗದ ಬಳಸಿ, ಅತ್ಯಂತ ಜರೂರು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕರಪತ್ರ - ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಮಾಧ್ಯಮ. ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಕೂಡಾ 'ಕರಪತ್ರ' ಹಗುರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ.

ಆಧುನಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಂತೂ ಕರಪತ್ರಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹಿರಾತುಗಳಂತೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅವಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದರ ಜಾಹಿರಾತನ್ನು ಹೊತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳು ಜನರ ಕೈಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆ.

ತಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ ಹಾಗೂ ಆಕರ್ಷಕ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳಿಂದ ಮನಮುಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಕರಪತ್ರಗಳು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಚಾರದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಸುದ್ದಿಸರಣಿಗಳನ್ನೂ ಹೊತ್ತು ತರುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಉಗಮ, ವಿಕಾಸ, ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಭಜನೆಯವರೆಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೇಶ, ಬೆಲೆ, ರಿಯಾಯಿತಿಯವರೆಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ.

ಜಾಹಿರಾತಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಯಿಂದ ಹೇರಳವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಎಲ್ಲರ ಕೈಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿಲುಕದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತೀ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಬಂಡವಾಳದಾರರು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಕರಪತ್ರ ವರದಾನದಂತಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಂಡವಾಳದಾರರು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರೂ ಕರಪತ್ರದ ಶೀಘ್ರ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮನಗಂಡು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಧನವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಉದಾ. : ಪೋಲಿಯೋ, ಲಸಿಕೆ, ಏಯ್ಡ್ಸ್, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಾಲರಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕರಪತ್ರಗಳು ಈ ಮಾದರಿಗೆ ನಿದರ್ಶನಗಳು.

ಕರಪತ್ರಗಳ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳು

ಚಿನ್ಮಯೀ ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ನಂ. 34, ಬೃಂದಾವನ ಬಡಾವಣೆ, ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಸಮೀಪ
ಹಾಗೂ [illegible] ಶಾಲೆ ಪಕ್ಕ
ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 061.

ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ

ಉಚಿತ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ
ಹಾಗೂ
ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆ

ದಿನಾಂಕ : 03-08-2008ನೇ ಭಾನುವಾರ

ಸಮಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9–00 ರಿಂದ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2–00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಉಚಿತ ಶಿಬಿರದ
ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

ದೂರವಾಣಿ : 080-26394455



'with a song on his lips...,
and a tear in his eyes...'
KALAGANGOTRI
1971-2008
22-07-08
7.15
94480 69667
50/-

ಆ. ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು – ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳು – ಗೋಡೆ ಬರಹಗಳು

ಅಂಗಡಿ ಮುಂಗಟ್ಟುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವಾಗ ಅಡಿಗಡಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬೀಳುವ ದೃಶ್ಯಾವಳಿಯೆಂದರೆ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು (wall-posters), ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳು (hoardings), ಗೋಡೆ ಬರಹಗಳು., ಇವು ಇಂದಿನ ನಗರಗಳ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಹರೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೇ ಆಗಿಬಿಟ್ಟಿವೆ.

ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದು ಇವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವಕ್ಕೆ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ ; ಹಾಗೆಯೇ ಮಿತಿಗಳೂ ಇವೆ. ಇವುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು :

— ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು ಮುದ್ರಿತ ಸ್ವರೂಪದವಾಗಿದ್ದು ಇವನ್ನು ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

— ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಹು ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಟ್ಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚಾಗುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಇವು ಆಧುನಿಕವಾಗಿದ್ದು ವಿಶೇಷವಾದ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯಮದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇವನ್ನು 'ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾನರ್'ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುವುದು ರೂಢಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆ-ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂದು ಇವುಗಳದು ಸಿಂಹಪಾಲು ಎನ್ನಬಹುದು.

— ಗೋಡೆಯ ಬರಹಗಳು — ಹೆಸರೇ ಹೇಳುವಂತೆ — ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾಗುವಂಥವು.

ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು., ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಓದಬೇಕಾದ್ದು (ಲಿಪಿ) ; ಇನ್ನೊಂದು ನೋಡಬೇಕಾದ್ದು (ದೃಶ್ಯ / ಚಿತ್ರ). ಈ ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೃಶ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಧಾನ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯವೇ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವಂತಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಓದುವ ಭಾಗವಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಓದುವ ಭಾಗದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ರೂಪದ ಒಂದೋ

ಎರಡೋ ಸಾಲುಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಾತ್ರದ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕೈದು ನಿಮಿಷ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳು ಇಲ್ಲವೇ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನಬಹುದು. ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲ್ನಡಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವಾಗ ಕೂಡ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತಾಗಬೇಕೆನ್ನುವುದು ಇವುಗಳ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇನ್ನು ಯಾವ ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವುದು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿ. ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳದ್ದೇ ಸಿಂಹಪಾಲು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಹೇಳಬೇಕಿಲ್ಲ. ಇವನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಗಳು, ಪ್ರತಿಭಟನಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಜಾಥಾ-ಮೋರ್ಚಾಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಹಕವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಇವುಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಡಮೆ. ಗೋಡೆಯ ಬರಹಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು-ಗ್ರಾಹಕವಸ್ತುಗಳ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು-ಸಾಮಾಜಿಕ/ ರಾಜಕೀಯ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಬರಹಗಳು- ಈ ಮೂರೂ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಗೋಡೆಬರಹಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳದು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ 'ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ' ವಲಯ. ಮಧ್ಯಮ-ಮೇಲು ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತ ವರ್ಗಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇವುಗಳ 'ಉದ್ದೇಶಿತ' ಸಮುದಾಯಗಳು. ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಸ್ತುವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕಗಳು ಇಂದು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಉದ್ಯಮದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಇವಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಗೋಡೆಬರಹಗಳದ್ದು ಒಂದು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಸ್ವರೂಪ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖವಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಇವು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಕೂಗು ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಕೇಳಿಬರುತ್ತಿವೆ. ಕೆಲವೆಡೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತಗಳು ಇವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುವುದೂ ಉಂಟು. ಅದೇನೇ ಇರಲಿ ; ಈ ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮುದಾಯಗಳ ಜೀವನಶೈಲಿ - ಆಲೋಚನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಕುತೂಹಲಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಇ. ಜಾಹೀರಾತುಗಳು

ಆಧುನಿಕ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಭಾವೀ ಸಾಧನ. ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಆಧುನಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಪಂಚವನ್ನಾಗಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನಾಗಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ ಆಗದು. ಜಾಹೀರಾತು ಉತ್ಪಾದಕ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ 'ಸುವರ್ಣಮಾಧ್ಯಮ' ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಅಪಾರವಾದ ಹಣವನ್ನೂ ಗಳಿಸಿಕೊಡಲು ಕಾರಣವಾದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಸ್ತು, ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗೆಗೆ ಅಪಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬಲ್ಲವು.

ಮನುಷ್ಯನ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಮೇಲೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಜಾಹೀರಾತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರಭಾವದ ಮಹಾನ್ ಅಸ್ತ್ರವೂ ಹೌದು.

ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ, ಬ್ಯಾನರ್, ಹೋರ್ಡಿಂಗ್, ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹಾರುವ ಗಾಳಿಪಟ ಬಲೂನುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೂಡಾ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಪತ್ರಿಕೆ, ಸಿನಿಮಾ, ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹಣನೀಡಿ ಜಾಹೀರಾತುದಾರರು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಜನತೆಗೆ ಜಾಹೀರುಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಜಾಹಿರಾತುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಜಾಹೀರಾತು ಎಂದು ವಿಭಾಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂಥವುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಎಂದೂ, ಹಾಗಲ್ಲದೆ ಕೇವಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಎಂದೂ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಟಿ.ವಿ. ಪೂರ್ವಯುಗದಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಒಂದೇ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದ್ದಾಗ 'ಶ್ರಾವಣ' (= ಕೇಳುವ) ಜಾಹೀರಾತುಗಳೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವು. 'ಚಾಕ್ಷುಷ' (= ನೋಡುವ) ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಸ್ಥಿರ ಮಾದರಿಗಳ

ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಹಳ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿದ್ದವು. ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ವಚಿತ್ತಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ 'ಚಾಕ್ಷುಷ - ಶ್ರಾವಣ' (Audio visual) ಟಿ.ವಿ. ಕ್ರಾಂತಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲೂ ಹರಡಿಕೊಂಡವು ; ಪ್ರಾಬಲ್ಯವನ್ನೂ ಪಡೆದವು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನೂ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ.

ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ

ಇದನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.

೧. ಮಾಹಿತಿ

೨. ಪ್ರಚಾರ

೩. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ರೂಪಣೆ

ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶ ಕೂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅದರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ದೊರೆಯುವಂತಾಗಿ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಕೂಡ ಅವು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ನೆಲೆ ಕೂಡ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಅದು ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ನೆಲೆ. ನೀಳ ಕೇಶರಾಶಿ, ಗೌರವರ್ಣ, ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಒಡವೆಗಳು, ಉಡುಪುಗಳು, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನಶೈಲಿ ಯೊಂದನ್ನು 'ಆದರ್ಶರೂಪ'ವಾಗಿ ಜನತೆಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲೂ ಅವು ತೊಡಗುವುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೂಲಕ ಅವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನಲ್ಲದೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲೂ ತೊಡಗಿರುತ್ತವೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳು

೧. ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ, ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ, ಮೈಸೂರು, ೨೦೦೭.

೨. ಕೃಷ್ಣ ಪರಮೇಶ್ವರ ಭಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಾಗಭೂಷಣ ಸಿ., **ಕನ್ನಡ : ರಚನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ,** ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಬೆಂ.ವಿ.ವಿ., ೨೦೦೨.

೩. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಬಿ.ಎಸ್., **ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು,** ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿ.ವಿ., ಹಂಪಿ, ೨೦೦೩.

೪. ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಟಿ.ಸಿ., **ಆಧುನಿಕ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ,** ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿ.ವಿ., ಹಂಪಿ, ೨೦೦೩

೫. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ಎಂ. ಆರ್. ಮತ್ತು ಅಬ್ದುಲ್ ಬಷೀರ್ ಜಿ., **ವಾಣಿಜ್ಯ ಕನ್ನಡ ಪರಿಚಯ,** ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಬೆಂ.ವಿ., ೧೯೯೦.

೬. ಡಾ. ಟಿ.ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲಶಾಸ್ತ್ರೀ, ಡಾ. ಕೆ. ಆರ್. ಗಣೇಶ, ಪ್ರೊ. ಜಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ, **ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ, ಛಂದಸ್ಸು ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ,** ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು, ೨೦೦೯.

೭. Richard G. Houseman and others, **Business Communication,** Holt-Saunders Japan, Ltd., Tokyo, 1975.

೮. Gartside L., **Modern Business Correspondence,** Pitman Publishing Ltd., 1986.

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ 'ಕನ್ನಡ ಕಾವ' ಪರೀಕ್ಷೆಯ
ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ

ಕಾಲಾವಧಿ : ೩ ಗಂಟೆಗಳು ಅಂಕಗಳು : ೬೦

ಭಾಗ ೧ : ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ : ೫೦ ಅಂಕಗಳು

(ಅ) ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ೧೦ x ೩ = ೩೦

೧. ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

೨. ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಬ್ಬರು ಬರೆದಂತೆ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

೩. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ ? ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪದ್ಧತಿಯ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಗೆಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

೪. ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವೇನು ? ವಾಚನಾಲಯವೊಂದರ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

೫. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪವೇನು ? ಶಾಲೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

(ಆ) ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ೫ x ೪ = ೨೦

೧. ಶಿರೋನಾಮೆ ಪತ್ರ

೨. ಒಳವಿಳಾಸ

೩. ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಪತ್ರ

೪. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

೫. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

೬. ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ

ಭಾಗ ೨ : ಸಂವಹನ ಕನ್ನಡ : ೪೦ ಅಂಕಗಳು

(ಅ) ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ೧೦ x ೨ = ೨೦

೧. ಭಾಷಿಕ ಸಂವಹನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

೨. ಆಡುನುಡಿಗೂ ಬರವಣಿಗೆಗೂ ಸಂವಹನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

೩. ಭಾವನಿರೂಪಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

೪. ಕರಪತ್ರಗಳ ಸ್ವರೂಪವೇನು ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದರ ಕರಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

(ಆ) ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ೫ x ೪ = ೨೦

೧. ಕಥನಾತ್ಮಕ ನಿರೂಪಣೆ

೨. ನಾಟಕೀಯ ನಿರೂಪಣೆ

೩. ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರ

೪. ಗೋಡೆ ಬರಹ

೫. ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ

೬. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಉದ್ದೇಶ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ
ಮರುಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ
ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹೃದಯರು ಮೆಚ್ಚಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು
ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಆಕರ್ಷಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ
ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ.
ಓದುಗರು ಬಯಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವರ ಕೈಗೆ
ತಲಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮದ
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಶಯ.

ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ,
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿಗೆ
ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತ, ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಹುವೇಗವಾಗಿ
ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕಾಶಕರ ನಡುವೆ ಕನ್ನಡ ಸರಸ್ವತಿಯ
ಆರಾಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆಂದು ಭಾವಿಸುವುದರ
ಜೊತೆಗೆ ಹೊಸಕಾಲದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
ಬದಲಾಗುವುದೇ ಜೀವಂತಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣ ಎಂದು
ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪ ಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೧೮

ಬೆಲೆ ರೂ. ೫೦/-